Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Дача письменных

разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры о местных налогах и сборах»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам   
по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения результативности и прозрачности деятельности Администрации города Сургута, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги,   
а также установления персональной ответственности должностных лиц   
за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последова-тельность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Администрацией города (департаментом финансов).

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города (департаментом финансов) в пределах компетенции органа местного самоуправления, включающей в себя дачу письменных разъяснений смысла правовых норм, содержащихся в решениях Думы города Сургута от 26.10.2005 № 505-III ГД «Об установлении земельного налога», от 30.10.2014 № 601-V ДГ «О введении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования городской округ город Сургут», с целью   
их правильного и единообразного понимания и применения.

Предоставление информации о действующих налогах и сборах, установ-ленных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, о законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления   
и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставление разъяснений о порядке заполнения налоговых деклараций не входит   
в компетенцию Администрации города.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Сургута. Непосредственное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет финансовый орган муниципального образования – департамент финансов.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела доходов управления доходов и долговой политики департамента финансов.

Справочная информация о департаменте финансов (место нахождения   
и график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты) размещена на официальном портале Администрации города.

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – заявитель). Заявители имеют право   
на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя, действующего в силу закона или на основании доверенности оформленной в соответствии с действующим законодательством.

4. Для получения информации (консультации) по вопросам предостав-ления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, о ходе ее оказания, заявитель обращается лично, письменно, по телефону,   
по электронной почте в департамент финансов.

Информирование (консультирование) заявителя по вопросам предостав-ления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист отдела доходов, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), осуществляет устное информи-рование (соответственно лично или по телефону), обратившегося за информа-цией заявителя.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или   
же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный специалист, осущест-вляющий устное информирование, может предложить заявителю направить   
в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении   
ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время   
для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес   
(по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Административные процедуры в составе регламентируемой муниципальной услуги:

5.1. Прием и регистрация заявления (обращения, запроса) о предостав-лении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах   
(далее – заявление (обращение, запрос)).

5.2. Рассмотрение заявления (обращения, запроса) и документов. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Подготовка, согласование и подписание проекта письменного разъяснения или проекта письменного отказа.

5.4. Направление (выдача) заявителю письменного разъяснения   
по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах или письменного отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дача письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах   
(далее – письменное разъяснение);

- дача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги   
(далее – письменный отказ).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем письменного разъяснения, либо письменного отказа, оформленных на бланке департамента финансов.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца   
со дня регистрации заявления (обращения, запроса).

В случае необходимости получения дополнительной информации   
и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены директором департамента финансов не более чем на один месяц, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предостав-ление муниципальной услуги, размещен на официальном портале Админи-страции города.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предо-ставления муниципальной услуги.

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги, подлежащих предоставлению заявителями самостоятельно:

- заявление (обращение, запрос) о даче письменных разъяснений   
по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов   
о местных налогах и сборах оформленное в свободной форме с учетом положений подпунктов 9.1.1 – 9.1.6 пункта 9.1 настоящего раздела.

9.1.1. Заявление (обращение, запрос) должно содержать:

- наименование адресата (Администрация города, либо департамент финансов), либо фамилию, имя, отчество руководителя, должность руководителя, которому направлено письменное заявление (обращение, запрос);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) (для заявителей – физических лиц) или наименование организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (для заявителей – юридических лиц);

- адрес (почтовый, электронный), номер факса (последние при наличии), номер телефона для контактов;

- содержание заявления (обращения, запроса);

- подпись заявителя.

9.1.2. Заявление (обращение, запрос) 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.

9.1.3. При предоставлении заявления (обращения, запроса) представителем заявителя к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность, подписанная лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность   
(в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

9.1.4. Заявление (обращение, запрос), поступившее в форме электронного документа на электронную почту Администрации города, либо департамента финансов, подлежит приему, регистрации и рассмотрению в порядке, установленном муниципальными правовыми актами и настоящим Админи-стративным регламентом.

9.1.5. По инициативе заявителя к заявлению (обращению, запросу) могут быть приложены иные документы и материалы (их копии), подтверждающие изложенные доводы.

9.1.6. Заявление (обращение, запрос) и документы (материалы), прилагаемые к нему (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

10. Департамент финансов не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предостав-лении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недосто-верность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмот-ренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,   
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных   
в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города от 04.03.2011 № 876-IV ДГ «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

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

Основания для отказа в приеме заявления (обращения, запроса), документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены, за исключением случая приостановки   
по письменной просьбе заявителя.

Непредставление заявителем документов и информации, которые   
он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием   
для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1. Письменный отказ заявителя(ей) от предоставления муниципальной услуги.

13.2. Отсутствие в письменном заявлении (обращении, запросе) фамилии заявителя, контактной информации (почтового (электронного) адреса, номера телефона), способствующей направлению (передачи) письменного разъяснения.

13.3. Текст заявления (обращения, запроса) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

13.4. Отсутствие у департамента финансов полномочий по предостав-лению письменных разъяснений по существу поставленного в заявлении (обращении, запросе) вопроса с учетом положений пункта 3 раздела I настоящего административного регламента, о чем (с обязательным указанием органа, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса) в течении семи дней сообщается заявителю.

13.5. Заявление (обращение, запрос) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае, заявителю   
в течение семи дней сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

14. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Администрацию города (департамент финансов) в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

15. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрено.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения, запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Заявление (обращение, запрос), принятое в ходе личного приема   
или поступившее в адрес Администрации города (департамента финансов)   
по почте, электронной почте, факсом, подлежит обязательной регистрации   
в системе электронного документооборота в течение одного дня с момента поступления.

18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к местам   
для оформления заявлений (обращений, запросов) о предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений   
о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте   
в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предостав-лении муниципальной услуги и их продолжительность:

19.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муници-пальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

19.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

19.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами   
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – в случае личного обращения заявителя с заявлением (обращением, запросом) и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме,   
в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»   
и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, не осуществляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения админи-стративных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Прием и регистрация заявления (обращения, запроса) о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в адрес Администрации города или непосредственно   
в адрес департамента финансов соответствующего заявления (обращения, запроса) и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

1.2. Прием, регистрация, предварительное рассмотрение, передача   
на рассмотрение руководству и направление исполнителям поступивших заявлений (обращений, запросов) осуществляются специалистами, ответствен-ными за организацию и ведение делопроизводства в Администрации города (департаменте финансов), в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

В случае, если заявление (обращение, запрос) и документы были получены ответственным специалистом отдела доходов при личном обращении заявителя, они подлежат обязательной передаче ответственным специалистом отдела доходов для регистрации специалистам, ответственным за организацию   
и ведение делопроизводства в Администрации города (департаменте финансов).

Заявление (обращение, запрос) и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Зарегистрированное заявление (обращение, запрос) и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) передаются ответственному специалисту отдела доходов.

1.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрация заявления (обращения, запроса) является наличие соответствующего заявления (обращения, запроса) и прилагаемых к нему документов.

1.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один рабочий день с момента предоставления заявления (обращения, запроса) в Администрацию города (департамент финансов). В случае личного обращения заявителя с заявлением (обращением, запросом) – в течение 15 минут.

1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление (обращение, запрос) в системе электронного документооборота.

1.6. Административная процедура в электронном виде осуществляется.

2. Рассмотрение заявления (обращения, запроса) и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту зарегистрированного заявления (обращения, запроса) и прилагаемых к нему документов (с соответствующей резолюцией руководителя департамента финансов).

2.2. В ходе административной процедуры ответственный специалист выполняет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления (обращения, запроса) и предоставленных документов (в случае их направления) на наличие или отсутствие оснований   
для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 раздела II настоящего административного регламента;

- осуществляет взаимодействие с заявителем по вопросам уточнения информации, изложенной в заявлении (обращении, запросе);

- принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.3. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления (обращения, запроса) и документов, принятии решения о предоставлении или об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления ответственному специалисту зарегистрированного заявления (обращения, запроса)   
и прилагаемых к нему документов.

2.5. Результатом административной процедуры является решение   
о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.6. Административная процедура в электронном виде осуществляется.

3. Подготовка, согласование и подписание проекта письменного разъяснения или проекта письменного отказа о предоставлении муниципальной услуги (далее – проект ответа).

3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое ответственным специалистом решение о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. В ходе административной процедуры выполняются следующие административные действия:

- подготовка ответственным специалистом проекта ответа и направление его для согласования начальнику отдела доходов и начальнику управления доходов и долговой политики департамента финансов (далее – согласующие);

- рассмотрение согласующими проекта ответа и согласование его (с учетом правок, внесенных ответственным специалистом по предложениям согласующих) в срок (для каждого из согласующих) не более двух рабочих дней   
с момента получения проекта письменного разъяснения, не более одного рабочего дня с момента получения проекта письменного отказа о предостав-лении муниципальной услуги;

- направление (предоставление) ответственным специалистом согласованного проекта ответа на рассмотрение и подписание директору департамента финансов;

- рассмотрение директором департамента финансов согласованного проекта ответа и подписание его (с учетом правок, внесенных ответственным специалистом, согласованных согласующими, по замечаниям и предложениям директора департамента финансов) в срок не более 5 рабочих дней с момента получения проекта письменного разъяснения, не более 1 рабочего дня с момента получения проекта письменного отказа о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Критерием принятия решения о подготовке, согласовании   
и подписании проекта ответа является отсутствие (наличие) оснований   
для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 38 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления (обращения, запроса) для подготовки проекта письменного разъяснения, три рабочих дня для подготовки проекта письменного отказа   
о предоставлении муниципальной услуги.

По решению директора департамента финансов, указанный срок   
для подготовки проекта письменного разъяснения может быть продлен,   
но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя   
и указанием причин продления срока.

3.5. Результатом административной процедуры является подписанное директором департамента финансов письменное разъяснение с присвоенным регистрационным номером, либо подписанный директором департамента финансов отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером.

3.6. Административная процедура в электронном виде осуществляется.

4. Направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования   
о местных налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного письменного ответа на заявление (обращение, запрос) заявителя.

4.2. Направление (выдача) заявителю письменного ответа обеспечивается ответственным специалистом одним из способов, указанным заявителем   
в заявлении (обращении, запросе): лично, на почтовый адрес, по электронной почте, по факсу).

В случае отсутствия в заявлении (обращении, запросе) информации   
о способе получения заявителем письменного ответа, ответ подлежит направлению по почте в соответствии с адресом, указанным в заявлении (обращении, запросе) с одновременным направлением по электронной почте   
(в случае указания ее адреса в заявлении (обращении, запросе)).

4.3. Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) зарегистрированного письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах/ письменного отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации письменного ответа. В случае выдачи заявителю письменного ответа лично –   
в течении 15 минут.

4.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем письменного ответа.

4.6. Административная процедура в электронном виде осуществляется.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента   
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предостав-ления муниципальной услуги осуществляется директором департамента финансов.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,   
в том числе проверок по конкретному обращению заявителя.

2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления доходов и долговой политики департамента финансов, либо лицом, его замещающим, ежеквартально.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления доходов и долговой политики департамента финансов, либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента финансов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае выявления должностным лицом департамента финансов, либо лицом его замещающим, нарушений положений настоящего административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии   
с разделом V настоящего административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Указанный акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

2.3. Контроль за исполнением административных процедур по предостав-лению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений   
и организаций осуществляется в форме их обращений в департамент финансов.

3. Должностные лица департамента финансов несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации   
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии   
с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица департамента финансов несут административную ответственность за нарушение настоящего админи-стративного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги,   
в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди   
при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о муниципальной услуге.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) департамента финансов, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее – жалоба).

2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса)   
о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

- отказ в предоставлении 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;

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

- отказ департамента финансов, должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате исполнения муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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;

- 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.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент финансов, Админи-страцию города.

5. Жалоба может быть направлена на имя Главы города, заместителя Главы города, курирующего сферу бюджета, экономики и финансов, или директора департамента финансов в письменной форме на бумажном носителе по почте, факсом, электронной почтой, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

8. Жалоба рассматривается департаментом финансов, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента финансов,   
его должностного лица, муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя департамента финансов, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответ-ствующую сферу, в порядке, предусмотренном постановлением Администрации города от 25.04.2018 № 2942 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Сургут, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» и его работников».

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего соответ-ствующую сферу, жалоба рассматривается Главой города, а в период   
его отсутствия – высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

9. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

10. В случае если жалоба подана заявителем в департамент финансов,   
в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 9](consultantplus://offline/ref=32212604D204A656C7D639FA905E796E20EE08F3D84457254D06DC382682032C91BFDBB314267A620CF5D09E600392E5B82DF2EC6E3CF1C0BAB73CF3XFVDH), настоящего раздела, департамент финансов в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя   
о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В департаменте финансов, определяются уполномоченные на рассмот-рение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган   
в соответствии с [пунктом 11](consultantplus://offline/ref=3F574D1FB6A49AABE789827D495E076141E29CDE97FF3D0926D8A14D915C1945197E7151E55B5DB561B78AB654DD9D8D1ACEF16641A75626027A08EB0Ca2H) настоящего раздела.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

13. Департамент финансов, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента финансов его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений   
и действий (бездействия) департамента финансов его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте,   
при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, курирующему соответствующую сферу, отчетности о полученных   
и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных   
и неудовлетворенных жалоб).

14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня   
ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня   
ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо   
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=DEFE352E79361E7654699ED3A6CD6FBC99573B7BBA37C65C8739A1B9C7573E66FEE279E2B24CD081CD7AD19A5D18766CBB0EFD9DD8U8oAH) Федерального закона «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное   
не установлено законодательством Российской Федерации.

16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
в [пункте 16 настоящего раздела](consultantplus://offline/ref=F743DDBC0E503439BE31EA6FD196A1646BB46997138F4D59BF77996E5E12CC1A43EE33CF4ECC70EA74A6770ACD8BFD50B545BD57C63FA26C6C3194D6O8u2H), заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом финансов 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.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)   
его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии   
с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

21. Все решения и действия (бездействие) департамента финансов,   
его должностных лиц, муниципальных служащих, заявитель вправе оспорить   
в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.