



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2021

№ 551

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «город Железнодорожск» о местных налогах и сборах»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железнодорожска Курской области, в соответствии с постановлением администрации города Железнодорожска от 31.10.2018 № 2290 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов осуществления муниципального контроля» Администрация города Железнодорожска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «город Железнодорожск» о местных налогах и сборах» согласно приложению на 16-ти листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Железнодорожска Ефремова И.М.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска



Д.В. Котов

Приложение
к постановлению Администрации
города Железнодорожска
от 26.03.2021 № 551



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «город Железнодорожск» о местных налогах и сборах»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «город Железнодорожск» о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию Муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

От имени физических лиц подавать запрос о предоставлении Муниципальной услуги могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие на основании доверенности.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении структурного подразделения Администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, в форме устного или письменного информирования, а также на официальном сайте муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области в сети Интернет (adminzhel.ru, далее – официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru, далее - Единый портал).

4. Адрес местонахождения, график работы, справочные телефоны структурного подразделения Администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, доступны непосредственно в помещении структурного подразделения Администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, а также на официальном сайте, на Едином портале.

5. Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи структурного подразделения Администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, указаны на официальном сайте, на Едином портале.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте, на Едином портале.

7. На официальном сайте, на Едином портале размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе форма запроса, используемая при предоставлении Муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, способы и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения Администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу.

8. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги

на официальном сайте и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует затрат, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

10. Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «город Железнодорожный» о местных налогах и сборах.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

11. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, – Администрация города Железнодорожного. Структурное подразделение Администрации города Железнодорожного, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, – Управление финансов Администрации города Железнодорожного (далее – Управление).

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является письменное разъяснение заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «город Железнодорожный» о местных налогах и сборах (далее – разъяснение).

Срок предоставления Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

14. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления. По решению начальника (заместителя начальника) Управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц с даты поступления заявления.

15. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

16. Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в срок, установленный пунктом 14 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, а также в соответствующем разделе на Едином портале.

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

18. В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет в Управление заявление о предоставлении Муниципальной услуги, написанное в произвольной форме.

Заявление направляется одним из следующих способов:

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

В заявлении указываются следующие сведения:

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

Заявитель вправе представить документы (их копии), содержащие

дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

19. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст должен быть написан разборчиво от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатных устройств;
- фамилия, имя, отчество или реквизиты юридического лица, адрес, телефонный номер должны быть написаны полностью;
- не должно быть заполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;
- не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

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

20. Документы (сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Управление в порядке межведомственного взаимодействия, не требуются.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме заявления:

- неправильное заполнение заявления в части отсутствия данных (в заявлении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);
- заявление заполнено неподдающимся прочтению почерком;
- отсутствует тема заявления;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- поступление повторного заявления, на которое заявителю ранее неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу, и при этом не приведены дополнительные доводы и обстоятельства;
- нарушение требований, предъявляемых к оформлению заявления, согласно пунктам 18 и 19 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

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

25. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

26. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления 15 минут.

30. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением или в электронном виде подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

31. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска.

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 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

32. Здание, в котором расположено Управление, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

33. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

34. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

35. У входа в помещение Управления размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Управления, а также о телефонных справочных номерах.

36. Помещение Управления для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (при его наличии) в помещении Управления для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

37. Рабочие места специалистов Управления оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

38. В Управлении для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

39. В помещениях для специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

40. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

41. Показатели качества Муниципальной услуги:

1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

3) количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

5) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

42. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий в настоящее время отсутствует.

43. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в частности посредством подачи комплексного запроса, не предоставляется.

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

44. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде в настоящее время не осуществляется.

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

Последовательность административных действий (процедур)

45. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги;
- 3) направление заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги

46. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем в Управление лично либо поступление заявления по почте или по электронной почте.

47. При получении заявления специалист Управления, ответственный за регистрацию документов:

- 1) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления:
 - проверяет правильность заполнения заявления, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
 - регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции Управления (далее – Журнал);
 - при личном обращении заявителя передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.
- 2) при наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист

Управления предлагает заявителю их устранить, и в случае их неустранения – отказывает в приеме заявления.

48. Зарегистрированное заявление специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, передает на визирование начальнику Управления.

49. Заявление с резолюцией начальника Управления передается на исполнение специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (срок исполнения – в день поступления заявления).

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

51. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его с визой начальника Управления специалисту Управления, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

53. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом Управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

55. Ответственный исполнитель Управления:

- рассматривает заявление;
- подготавливает проект письменных разъяснений;
- согласовывает проект письменных разъяснений с начальником Управления;
- передает проект письменных разъяснений для подписания Главой города Железнодорожска или первым заместителем Главы Администрации города Железнодорожска.

56. Письменные разъяснения предоставляются в простой, четкой и понятной форме.

57. Подписанный соответствующими должностными лицами документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, подлежит регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска.

58. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

59. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

60. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

61. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация подписанных письменных разъяснений.

Направление заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный результат предоставления Муниципальной услуги.

63. Процедура направления заявителю письменных разъяснений состоит в том, что специалист Управления выдает или направляет заявителю его экземпляр письма, содержащего письменные разъяснения.

64. Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме на почтовый адрес, указанный в заявлении.

65. Результатом административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

66. Критерием принятия решения является наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

67. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

68. Фиксацией результата административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации за получение одного экземпляра письма с разъяснениями либо отметка о направлении заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение в Управление заявителя, получившего результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

70. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги нормативным правовым актам.

71. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

72. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

документах.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска.

74. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником Управления, а в случае его отсутствия – заместителем начальника Управления.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

77. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

78. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации города Железнодорожска.

79. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Управления, должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления

Муниципальной услуги.

80. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

81. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

82. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

83. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию города Железногорска индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ЕГО РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, а также

привлекаемых организаций или их работников

84. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

85. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала.

Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

86. Жалоба может быть направлена в:

1) в Администрацию города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 3-70-32).

2) первому заместителю Главы Администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность Управления (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 3-70-03);

3) начальнику Управления (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 3-70-22).

87. Жалобы рассматривают уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации города Железнодорожска.

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

88. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте, а также по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением Администрации города Железногорска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Железногорска, их руководителей и муниципальных служащих».

90. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.