Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Брянск о местных налогах и сборах»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных актов города Брянска о местных налогах и сборах», в соответствии со статьей 34^2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Брянской городской администрации от 22.03.2023 №954-п «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ город Брянск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Брянск о местных налогах и сборах».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и разместить на сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление Брянской городской администрации от 19.08.2020 № 2125-п «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Брянск о местных налогах и сборах».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации - начальника финансового управления Качур Е.В.

Глава администрации **А.Н. Макаров**

Утвержден
постановлением
Брянской городской
администрации
от __.__.2023 г. N _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного Регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах» (далее - Услуга) между Брянской городской администрацией (далее Администрация), финансовым управлением Брянской городской администрации и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, обратившимися с заявлением о предоставлении Услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

1.1.3. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной Услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной Услуги и определяет порядок взаимодействия между должностными лицами и взаимоотношения с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без

гражданства либо их уполномоченные представители, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении Услуги.

1.2.2. Категории Заявителей, имеющих право на получение Услуги:

- совершеннолетние дееспособные граждане;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие на основании доверенности;
- юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке.

1.2.3. От имени юридических лиц запрос о предоставлении Услуги могут подавать лица, действующие без доверенности в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, а также представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления Заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

Услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги. Вариант предоставления Услуги (далее - Вариант) определяется исходя из установленных в приложении №1 к настоящему Регламенту признаков Заявителя, определяемым в результате профилирования, а также результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель:

- предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

- выдача дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги

Наименование Услуги - предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется Брянской городской администрацией. Исполнителем Услуги является отраслевой функциональный орган Брянской городской администрации - финансовое управление Брянской городской администрации (далее Управление).

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) могут участвовать в предоставлении Услуги при наличии соглашения о взаимодействии с исполнителем Услуги. В таком случае МФЦ не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.3. Результат предоставления Услуги

В соответствии с Вариантом результатом предоставления Услуги является:

- предоставление письменных разъяснений Заявителю по вопросам применения налогоплательщиками муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах;

- исправление ошибок, допущенных в письменных разъяснениях Заявителю по вопросам применения налогоплательщиками муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах;

- выдача дубликата письменных разъяснений Заявителю по вопросам применения налогоплательщиками муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат Услуги, является официальное письмо в адрес Заявителя, содержащее следующие реквизиты:

наименование организации;

дата документа;

регистрационный номер документа (номер исходящей корреспонденции);

текст документа;

подпись уполномоченного лица.

Итоговый документ по результатам предоставления Услуги направляется Заявителю способом, указанным в заявлении либо по почте на почтовый адрес отправителя, указанный в поступившем посредством почтового отправления заявлении. В случае поступления обращения по электронной почте - направляется по адресу электронной почты на электронный адрес отправителя.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) факт получения Заявителем результата Услуги фиксируется в ЕПГУ.

По результату предоставления Услуги реестровая запись не производится.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса в органе, предоставляющим Услугу, в том числе, в случае если заявление подано Заявителем посредством почтового отправления или по электронной почте. По решению заместителя Главы городской администрации - начальника Управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней со дня поступления обращения. При этом гражданин, направивший обращение, уведомляется о продлении срока рассмотрения.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на сайте Администрации и на ЕПГУ в случае наличия технической возможности оказания Услуги посредством ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги требуется подача соответствующего запроса (заявления, обращения) в зависимости от результата, за которым

обратился Заявитель:

- по форме в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту в случае обращения за предоставлением письменных разъяснений по вопросам применения налогоплательщиком муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах;

- по форме в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту в случае обращения за исправлением ошибок, допущенных в письменных разъяснениях по вопросам применения налогоплательщиком муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах;

- по форме в соответствии с приложением №4 к настоящему Регламенту в случае обращения за выдачей дубликата письменных разъяснений по вопросам применения налогоплательщиком муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах.

2.6.2. Заявление направляется одним из следующих способов:
- лично;
- посредством почтового отправления;
- с использованием электронной почты.

Заявление подается на бумажном носителе либо посредством электронной почты.

При наличии технической возможности заявление может быть подано с использованием системы ЕПГУ.

Заявление подается в Управление либо в Администрацию по выбору Заявителя.

2.6.3. В заявлении указываются следующие сведения:

- полное наименование органа, предоставляющего Услугу;
- для физического лица или индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество Заявителя (последнее - при наличии) или его представителя;
- для юридического лица - полное наименование юридического лица, его идентификационный номер;
- почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ и указывается порядок направления ответа;
- суть обращения;
- личная подпись и дата;
- для юридического лица - исходящий номер;
- заявление от юридических лиц оформляется на фирменных бланках,

в случае оформления заявления на простом листе - ставится штамп или печать юридического лица.

2.6.4. Письменное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан разборчиво от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств;
- фамилия, имя, отчество или реквизиты юридического лица, адрес (электронный адрес), телефонный номер должны быть написаны полностью;
- в обращении отсутствуют неоговоренные исправления;
- обращение не заполнено карандашом.

2.6.5. Документы, прилагаемые к заявлению и являющиеся необходимыми для предоставления Услуги и обязательными для предоставления с заявлением, отсутствуют.

2.6.6. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы и материалы (их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

2.6.7. В заявлении указывается испрашиваемая форма предоставления результата Услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги являются:

- неправильное заполнение заявления в части отсутствия в запросе следующих данных - не указаны фамилия Заявителя (его представителя), направившего обращение, и почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- текст письменного обращения не позволяет определить суть обращения;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.

О принятии решения об отказе в приеме документов Заявитель

уведомляется письменно, при личном приеме - устно. В случае если в письменном обращении не указаны - фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление и (или) Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) предоставление письменного обращения, не соответствующего требованиям, указанным в подразделе 2.6. настоящего Регламента.

Критерием для принятия решения является не соответствие письменного запроса Заявителя требованиям, отраженным в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего Регламента.

б) подача заявления в ненадлежащий орган, при этом в отказе о предоставлении Услуги указывается орган, в чью компетенцию входит рассмотрение данного вопроса.

Критерием для принятия решения является отсутствие у Управления (Администрации) полномочия по рассмотрению запроса (заявления, обращения).

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно. При наличии технической возможности предоставления Услуги посредством ЕПГУ, указанная информация размещается на ЕПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги (в случае получения результата лично) не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Поступившее заявление регистрируется в структурном подразделении Администрации и Управления, обеспечивающим прием и регистрацию корреспонденции.

2.11.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 (один) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов (заявлений) и документов для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для Заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема Заявителей; номера телефонов для справок.

2.12.4. Помещения, в которых оказывается Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Входы оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла - коляски.

2.12.6. Помещения для лиц, осуществляющих предоставление Услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение Услуги.

2.12.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- формы (образцы) запросов (заявлений) для оказания Услуги в соответствии с Вариантом оказания Услуги;
- номера телефонов, адрес интернет - сайта и электронной почты Администрации и Управления;
- режим приема Заявителей.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным (жирным) шрифтом.

2.12.8. Помещения для ожидания должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями, должны соответствовать комфортным условиям.

2.12.9. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление Услуги, должны быть оборудованы телефоном, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставить Услугу в полном объеме.

Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.10. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

2.12.11. Места для заполнения запроса (заявления) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами запросов (заявлений), писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования информацией;
- возможность самостоятельного передвижения по прилегающей территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется Услуга, а также входа и выхода из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду Услуги;
- допуск собаки - проводника на объекты, в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.12.13. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица за инвалида.

2.12.14. Специалистами Администрации или Управления организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги, оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.12.15. Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

1) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом (отсутствие нарушения сроков предоставления Услуги);

2) открытость деятельности органа, предоставляющего Услугу;

3) соблюдение сроков предоставления Услуги и условий ожидания приема;

4) доступность обращения за предоставлением Услуги;

5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность:

- максимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги не превышает двух раз;

- продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги - до 15 (пятнадцати) минут;

6) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления Услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

7) предоставление Услуги в соответствии с Вариантом предоставления Услуги;

8) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

При наличии технической возможности обеспечивается доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможность подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.14.3. При предоставлении Услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.14.4. При наличии технической возможности Услуга может оказываться посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень Вариантов предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя следующие Варианты:

Вариант 1: предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах;

Вариант 2: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

Вариант 3: выдача дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Основания для отказа в предоставлении дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления Услуги, отсутствуют.

Круг заявителей для всех вариантов предоставления Услуги единый и указан в разделе I настоящего Регламента.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Услуга предоставляется Заявителю в соответствии с Вариантом предоставления Услуги.

3.2.2 Вариант определяется исходя из установленных в приложении № 1 признаков Заявителя, определенных в результате анкетирования, проводимой органом, предоставляющем Услугу, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

3.2.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3. Подразделы, содержащие описание Вариантов предоставления Услуги

3.3.1. Вариант 1 - предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения налогоплательщиками муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах.

Результатом предоставления Услуги является направление (выдача под расписку) письменного ответа Заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах.

Перечень административных процедур при оказании Услуги:

- прием запроса (заявления, обращения) и документов (при их наличии) и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата услуги Заявителю.

Прием запроса Заявителя

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса по форме в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту, в Управление либо Администрацию посредством личного обращения, почтового отправления, через электронные средства связи или, при наличии технической возможности, через ЕПГУ.

Требования к составу, содержанию, способам подачи заявления изложены в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

При приеме запроса от Заявителя при личном обращении в его присутствии устанавливается личность Заявителя путем предъявления Заявителем документа, подтверждающего его личность. При предоставлении запроса представителем Заявителя при личном приеме проверяется наличие доверенности от имени Заявителя, оформленной в соответствии с требованиями законодательства, а также устанавливается личность представителя на основании документа, подтверждающего его личность. При направлении запроса посредством почтового отправления либо по электронной почте Заявитель прикладывает копию документа, подтверждающего его личность, если запрос направлен представителем Заявителя - прилагается документ, подтверждающий личность представителя и документ, подтверждающий его полномочия как представителя. Запрос (заявление) может быть подтвержден электронной цифровой подписью Заявителя (его представителя).

Запрос может быть предоставлен в Администрацию или Управление по выбору Заявителя.

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления либо в случае подачи заявления неуполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы не принимаются. Основания для отказа в приеме запроса и документов к нему указаны в подразделе 2.7 настоящего Регламента.

При получении заявления, направленного посредством почтового отправления либо по электронной почте, в случае, если имеются основания для отказа в приеме в соответствии с положениями подраздела 2.7 настоящего Регламента, либо заявление предоставлено не

уполномоченным лицом, сотрудник Управления направляет Заявителю письменное сообщение об отказе в приеме запроса и документов.

Поступившее заявление, соответствующее требованиям Регламента, регистрируется в структурном подразделении, обеспечивающем прием и регистрацию корреспонденции.

Документы, прилагаемые к заявлению и являющиеся необходимыми для предоставления Услуги и обязательными для предоставления с заявлением, отсутствуют.

Срок регистрации - 1 (один) рабочий день с момента получения запроса.

При регистрации заявления на первой странице заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в его приеме.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе электронного документооборота Управления и (или) Администрации.

Принцип экстерриториальности не применятся в связи с тем, что в ходе оказания Услуги могут быть предоставлены разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения только муниципальных правовых актов города Брянска.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) сотрудниками, ответственными за делопроизводство, в Администрации и (или) Управлении.

Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

Зарегистрированное заявление направляется заместителю Главы городской администрации - начальнику Управления и передается с резолюцией сотруднику ответственного структурного подразделения Управления на исполнение.

Решение о предоставлении Услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев:

- соблюдение требований порядка заполнения заявления с учетом подраздела 2.6 настоящего Регламента,

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении хотя бы одного из вышеперечисленных условий и отражены в подразделе 2.8 настоящего Регламента.

Ответственным структурным подразделением по оказанию Услуги является отдел налоговых и неналоговых доходов Управления.

По результатам принятого решения сотрудник Управления, ответственный за оказание Услуги, подготавливает письменный ответ Заявителю.

Ответ (разъяснение) Заявителю оформляется на бланке Администрации, если заявление было подано в Администрацию или на бланке Управления, если заявление было подано в Управление. Оформляется на русском языке, подписывается подписью заместителя Главы городской администрации - начальника Управления, сведения фиксируются в системе электронного документооборота.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги сотрудник Управления осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении Услуги в виде письма в срок не позднее 25 (двадцати пяти) календарных дней с даты регистрации запроса и документов. В отказе излагается причина, по которой не предоставлены разъяснения.

При установлении факта отсутствия у Управления полномочий по рассмотрению поданного заявления сотрудник Управления готовит письменный отказ в предоставлении Услуги с указанием органа, в чью компетенцию входит его рассмотрение с уведомлением Заявителя о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов - в течение 7 (семи) рабочих дней с даты получения запроса и документов.

В случае принятия решения о предоставлении Услуги сотрудник Управления, ответственный за оказание Услуги, осуществляет подготовку письменного разъяснения Заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах в срок не позднее 25 (двадцати пяти) календарных дней с даты регистрации запроса и документов.

Предоставление результата Услуги Заявителю

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание ответа Заявителю.

Результат Услуги предоставляется Заявителю одним из следующих способов (выбранных Заявителем):

- лично;

- посредством почтового отправления;

- путем направления на адрес электронной почты, указанный в запросе.

При личном обращении Заявителя за получением результата предоставления Услуги работник Управления, ответственный за предоставление Услуги:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выдает Заявителю письменный ответ по вопросам применения налогоплательщиком нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах.

Срок предоставления Заявителю результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги, составляет три (три) рабочих дня.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса Заявителя в Управлении и (или) Администрации.

Срок хранения невостребованных документов - 5 (пять) лет.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе электронного документооборота.

3.3.2. Вариант 2: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Результатом предоставления Услуги является направление (выдача под расписку) исправленного и (или) замененного разъяснения либо

исправленного ответа.

Перечень административных процедур при оказании Услуги:

- прием запроса (заявления, обращения) и документов (при их наличии) и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата услуги Заявителю.

Прием запроса Заявителя

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса (заявления) по форме в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту, в Управление либо Администрацию посредством личного обращения, почтового отправления, через электронные средства связи или, при наличии технической возможности, через ЕПГУ.

Требования к составу, содержанию, способам подачи заявления изложены в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

При приеме запроса от Заявителя при личном обращении в его присутствии устанавливается личность Заявителя путем предъявления Заявителем документа, подтверждающего его личность. При предоставлении запроса представителем Заявителя при личном приеме проверяется наличие доверенности от имени Заявителя, оформленной в соответствии с требованиями законодательства, а также устанавливается личность представителя на основании документа, подтверждающего его личность. При направлении запроса посредством почтового отправления либо по электронной почте Заявитель прикладывает копию документа, подтверждающего его личность, если запрос направлен представителем Заявителя - прилагается документ, подтверждающий личность представителя и документ, подтверждающий его полномочия как представителя. Запрос (заявление) может быть подтвержден электронной цифровой подписью Заявителя (его представителя).

Запрос может быть предоставлен в Администрацию или Управление по выбору Заявителя.

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления либо в случае подачи заявления неуполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы не принимаются. Основания для отказа в приеме запроса и документов к нему указаны в подразделе 2.7 настоящего Регламента.

При получении заявления, направленного посредством почтового отправления либо по электронной почте, в случае, если имеются основания для отказа в приеме в соответствии с положениями подраздела 2.7 настоящего Регламента, либо заявление предоставлено не уполномоченным лицом, сотрудник Управления направляет Заявителю письменное сообщение об отказе в приеме запроса и документов.

Поступившее заявление, соответствующее требованиям Регламента, регистрируется в структурном подразделении, обеспечивающем прием и регистрацию корреспонденции.

Документы, прилагаемые к заявлению и являющиеся необходимыми для предоставления Услуги и обязательными для предоставления с заявлением, отсутствуют.

Срок регистрации - 1 (один) рабочий день с момента получения запроса.

При регистрации заявления на первой странице заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в его приеме.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе электронного документооборота Управления и (или) Администрации.

Принцип экстерриториальности не применятся в связи с тем, что в ходе оказания Услуги могут быть предоставлены разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения только муниципальных правовых актов города Брянска.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) сотрудниками, ответственными за делопроизводство, в Администрации и (или) Управлении.

Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

Зарегистрированное заявление направляется заместителю Главы городской администрации - начальнику Управления и передается с резолюцией сотруднику ответственного структурного подразделения

Управления на исполнение.

Решение о предоставлении Услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев:

- соблюдение требований порядка заполнения заявления с учетом подраздела 2.6 настоящего Регламента,
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении хотя бы одного из вышеперечисленных условий и отражены в подразделе 2.8 настоящего Регламента.

Ответственным структурным подразделением по оказанию Услуги является отдел налоговых и неналоговых доходов Управления.

По результатам принятого решения сотрудник Управления, ответственный за оказание Услуги, подготавливает письменный ответ Заявителю.

В случае выявления ошибок, опечаток, сотрудник Управления производит исправление и (или) замену ранее выданных разъяснений либо готовит исправленный ответ. В случае установления факта отсутствия ошибок, опечаток сотрудник Управления готовить письменный ответ в адрес Заявителя об отсутствии необходимости внесения исправлений в ранее выданный письменный ответ.

Ответ Заявителю оформляется на бланке Администрации, если заявление было подано в Администрацию или на бланке Управления, если заявление было подано в Управление. Оформляется на русском языке, подписывается подписью заместителя Главы городской администрации - начальника Управления, сведения фиксируются в системе электронного документооборота.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги сотрудник Управления осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении Услуги в виде письма в срок не позднее 25 (двадцати пяти) календарных дней с даты регистрации запроса и документов. В отказе излагается причина, по которой не предоставлены разъяснения.

При установлении факта отсутствия у Управления полномочий по рассмотрению поданного заявления сотрудник Управления готовит письменный отказ в предоставлении Услуги с указанием органа, в чью компетенцию входит его рассмотрение с уведомлением Заявителя о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов - в течение

7 (семи) рабочих дней с даты получения запроса и документов.

В случае принятия решения о предоставлении Услуги сотрудник Управления, ответственный за оказание Услуги, осуществляет подготовку ответа с исправлениями ошибок и опечаток в ранее выданный ответ в срок не позднее 25 (двадцати пяти) календарных дней с даты регситрации запроса.

Предоставление результата Услуги Заявителю

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание ответа Заявителю.

Результат Услуги предоставляется Заявителю одним из следующих способов (выбранных Заявителем):

- лично;

- посредством почтового отправления;

- путем направления на адрес электронной почты, указанный в запросе.

При личном обращении Заявителя за получением результата предоставления Услуги работник Управления, ответственный за предоставление Услуги:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выдает Заявителю письменный ответ в виде исправления и (или) замену ранее выданных разъяснений либо исправленный ответ.

Срок предоставления Заявителю результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги, составляет три (три) рабочих дня.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса Заявителя в Управлении и (или) Администрации.

Срок хранения невостребованных документов - 5 (пять) лет.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе электронного документооборота.

3.3.3. Вариант 3: выдача дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Результатом предоставления Услуги является направление (выдача под расписку) дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Перечень административных процедур при оказании Услуги:

- прием запроса (заявления, обращения) и документов (при их наличии) и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата услуги Заявителю.

Прием запроса Заявителя

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса (заявления) по форме в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту, в Управление либо Администрацию посредством личного обращения, почтового отправления, через электронные средства связи или, при наличии технической возможности, через ЕПГУ.

Требования к составу, содержанию, способам подачи заявления изложены в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

При приеме запроса от Заявителя при личном обращении в его присутствии устанавливается личность Заявителя путем предъявления Заявителем документа, подтверждающего его личность. При предоставлении запроса представителем Заявителя при личном приеме проверяется наличие доверенности от имени Заявителя, оформленной в соответствии с требованиями законодательства, а также устанавливается личность представителя на основании документа, подтверждающего его личность. При направлении заявления посредством почтового отправления либо по электронной почте Заявитель прикладывает копию документа, подтверждающего его личность, если запрос направлен представителем Заявителя - прилагается документ, подтверждающий личность представителя и документ, подтверждающий его полномочия как представителя. Запрос (заявление) может быть подтвержден электронной цифровой подписью Заявителя (его представителя).

Запрос предоставляется в Администрацию или Управление по выбору Заявителя.

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления либо в случае подачи заявления неуполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы не принимаются. Основания для отказа в приеме запроса и документов к нему указаны в подразделе 2.7 настоящего Регламента.

При получении заявления, направленного посредством почтового отправления либо по электронной почте, в случае, если имеются основания для отказа в приеме в соответствии с положениями подраздела 2.7 настоящего Регламента, либо заявление предоставлено не уполномоченным лицом, сотрудник Управления направляет Заявителю письменное сообщение об отказе в приеме запроса и документов.

Поступившее заявление, соответствующее требованиям Регламента, регистрируется в структурном подразделении, обеспечивающем прием и регистрацию корреспонденции.

Документы, прилагаемые к заявлению и являющиеся необходимыми для предоставления Услуги и обязательными для предоставления с заявлением, отсутствуют.

Срок регистрации - 1 (один) рабочий день с момента получения запроса.

При регистрации заявления на первой странице заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в его приеме.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе электронного документооборота Управления и (или) Администрации.

Принцип экстерриториальности не применятся в связи с тем, что в ходе оказания Услуги могут быть предоставлены разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения только муниципальных правовых актов города Брянска.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры

является регистрация запроса (заявления) сотрудниками, ответственными за делопроизводство, в Администрации и (или) Управлении.

Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

Зарегистрированное заявление направляется заместителю Главы городской администрации - начальнику Управления и передается с резолюцией сотруднику ответственного структурного подразделения Управления на исполнение.

Решение о предоставлении Услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев:

- соблюдение требований порядка заполнения заявления с учетом подраздела 2.6 настоящего Регламента,
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении хотя бы одного из вышеперечисленных условий и отражены в подразделе 2.8 настоящего Регламента (п.2.8.2).

Ответственным структурным подразделением по оказанию Услуги является отдел налоговых и неналоговых доходов Управления.

По результатам принятого решения сотрудник Управления, ответственный за оказание Услуги, подготавливает письменный ответ Заявителю.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги сотрудник Управления осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении Услуги в виде письма в срок не позднее 25 (двадцати пяти) календарных дней с даты регистрации запроса и документов. В отказе излагается причина, по которой не предоставлены разъяснения.

При установлении факта отсутствия у Управления полномочий по рассмотрению поданного заявления сотрудник Управления готовит письменный отказ в предоставлении Услуги с указанием органа, в чью компетенцию входит его рассмотрение с уведомлением Заявителя о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов - в течение 7 (семи) рабочих дней с даты получения запроса и документов.

В случае принятия решения о предоставлении Услуги сотрудник Управления, ответственный за оказание Услуги, осуществляет подготовку дубликата ранее выданного письменного разъяснения Заявителю по

вопросам применения нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах в срок не позднее 25 (двадцати пяти) календарных дней с даты регистрации запроса и документов.

Предоставление результата Услуги Заявителю

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание ответа Заявителю.

Результат Услуги предоставляется Заявителю одним из следующих способов (выбранных Заявителем):

- лично;

- посредством почтового отправления;

- путем направления на адрес электронной почты, указанный в запросе.

При личном обращении Заявителя за получением результата предоставления Услуги работник Управления, ответственный за предоставление Услуги:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выдает Заявителю письменный ответ по вопросам применения налогоплательщиком нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах.

Срок предоставления Заявителю результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги, составляет три (три) рабочих дня.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса Заявителя в Управлении и (или) Администрации.

Срок хранения невостребованных документов - 5 (пять) лет.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе электронного документооборота.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению Услуги, осуществляется заместителем Главы городской администрации - начальником Управления, а также начальником отдела налоговых и неналоговых доходов Управления на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных специалистом Управления ответов в рамках предоставления Услуги на соответствие положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении Услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, заместитель Главы городской администрации - начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.1.4. Контроль по соблюдению сроков выполнения административных процедур (в части направления ответа Заявителю) осуществляется специалистом Управления или Администрации, ответственного за делопроизводство, путем учета в системе документооборота и делопроизводства. Снятие документа с контроля осуществляется данным специалистом после предоставления подписанного руководителем ответа на запрос (заявление).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются 1 раз в год. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Брянской области;
- обращения граждан и юридических лиц о нарушениях законодательства, в том числе о ненадлежащем качестве предоставления Услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных разделом 4 настоящего Регламента и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.11.2022) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Управление и (или) Администрацию жалобы на нарушение работниками Управления порядка

предоставления Услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушениями, в том числе нарушением сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Управление, Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА №210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги (далее - жалоба).

В случае если жалоба подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо совершения действий, осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания для отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требование от Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, для Юридического лица - наименование организации и адрес ее регистрации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, работника Управления;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, работника Управления;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте или при личном приеме Заявителя или в электронной форме по электронной почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с

законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы посредством почтового отправления либо по электронной почте Заявитель прикладывает копию документа, подтверждающего его личность либо личность его представителя (при подаче жалобы представителем) и, в таком случае, копию документов, подтверждающих полномочия представителя.

При подаче жалобы в электронном виде заявление и документы (при необходимости) могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.1.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой:

- в Управление – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица или работника Управления;

- к Главе городской администрации - на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Управления.

5.1.6. Жалоба регистрируется сотрудниками Управления и Администрации, ответственными за делопроизводство.

Жалоба рассматривается заместителем Главы городской администрации - начальником Управления либо Главой городской администрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (пяти) дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пунктах 5.1.5, 5.1.6 настоящего Регламента.

5.1.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги (при необходимости).

5.1.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование организации, рассмотревшей жалобу;

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

8) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.11. Управление или Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

- иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

5.1.12. Управление или Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи, при этом сообщается Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.1.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.14. Управление и Администрация обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, работников Управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Администрации;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, работников Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

5.2.1. Жалоба подается в Управление – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица или работника Управления; к Главе городской администрации - на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы городской администрации - начальника Управления и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба, поступившая в Администрацию и (или) в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.3. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. В случае если жалоба подана Заявителем в организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, способами, предусмотренными разделом 5 Регламента.

5.3.2. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению официальном сайте Администрации.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Начальник отдела доходов
финансового управления

Е.А. Новикова

тел.74-31-52

Заместитель Главы городской
администрации - начальник
финансового управления **Е.В. Качур**

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативных
правовых актов города Брянска
о местных налогах и сборах»

Вариант 1 - предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах

№п/п	Признак заявителя	Иные характеристики
1.	Категория Заявителя	- совершеннолетние дееспособные граждане; - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие на основании доверенности; - юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке. - иностранные граждане либо их уполномоченные представители, - лица без гражданства либо их уполномоченные представители
2.	Суть обращения	предоставление письменных разъяснений Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах
3.	Результат оказания услуги	выдача (направление способами, отраженными в настоящем Регламенте) письменного разъяснения по вопросам

		применения муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах

Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

№п/п	Признак заявителя	Иные характеристики
1.	Категория Заявителя	- совершеннолетние дееспособные граждане; - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие на основании доверенности; - юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке. - иностранные граждане либо их уполномоченные представители, - лица без гражданства либо их уполномоченные представители
2.	Суть обращения	исправление ошибок, допущенных в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах
3.	Результат оказания услуги	выдача (направление способами, отраженными в настоящем Регламенте) письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах взамен ранее выданного либо письмо о внесении изменений в ранее выданный ответ

Вариант 3 - выдача дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления Услуги

№п/п	Признак заявителя	Иные характеристики
1.	Категория Заявителя	- совершеннолетние дееспособные граждане; - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие на основании доверенности; - юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке. - иностранные граждане либо их уполномоченные представители, - лица без гражданства либо их уполномоченные представители
2.	Суть обращения	выдача дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления Услуги
3.	Результат оказания услуги	выдача (направление способами, отраженными в настоящем Регламенте) дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления Услуги

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативных
правовых актов города Брянска
о местных налогах и сборах»

ОБРАЗЕЦ

_____
(Куда, кому)

(от кого)

Для физического лица - указывается адрес
Для юридического лица адрес и ИНН

Прошу Вас разъяснить мне порядок предоставления льготы по земельному налогу (налогу на имущество физических лиц) для малоимущих (иных категорий) граждан.

Прошу предоставить ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Приложение: на ____ л.

Подпись
дата

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативных
правовых актов города Брянска
о местных налогах и сборах»

ОБРАЗЕЦ

_____
(Куда, кому)

(от кого)

Для физического лица - указывается адрес
Для юридического лица адрес и ИНН

Прошу Вас внести исправление в ранее выданное письменное разъяснение по порядку предоставления льготы по земельному налогу (налогу на имущество физических лиц) для малоимущих (иных категорий) граждан, т.к. по тексту допущена ошибка_____ (указать какая).

Прошу предоставить ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Приложение: на ___ л.

Подпись
дата

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативных
правовых актов города Брянска
о местных налогах и сборах»

ОБРАЗЕЦ

_____
(Куда, кому)

(от кого)

Для физического лица - указывается адрес
Для юридического лица адрес и ИНН

Прошу Вас выдать дубликат ранее выданного письменного разъяснения по порядку предоставления льготы по земельному налогу (налогу на имущество физических лиц) для малоимущих(иных категорий) граждан.

Прошу предоставить ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Подпись
дата