Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о местных налогах и сборах»**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Муниципальная услуга не оказывается в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. С учетом особенностей осуществления процесса предоставления муниципальной услуги в департаменте по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее также Департамент), муниципальная услуга оказывается без участия многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Департаментом, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, и физическими и юридическими лицами, их уполномоченными представителями, учреждениями и организациями, индивидуальными предпринимателями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством размещения информации на интернет-сайте Департамента: http://ufbk.sochi.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством размещения информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://pgu.krasnodar.ru;

в департаменте по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники (в том числе по электронной почте);

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

посредством письменных обращений, направляемых по почте, факсу, в форме электронного документа в Департамент.

1.3.2. Информирование Заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения Заявителей.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента размещается на официальном сайте администрации: http://www.sochi.ru, Департамента: http://ufbk.sochi.ru в сети Интернет.

1.3.4. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации, Департамента в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале.

На официальном сайте администрации, Департамента в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на официальном сайте администрации, Департамента в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется Заявителю бесплатно.

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 заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или представление им персональных данных.

1.4. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимом органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется по одному варианту предоставления. Процедура профилирования настоящим Регламентом не предусмотрена.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице Департамента.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах.

2.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о местных налогах и сборах;

письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме письма на бланке Департамента за подписью директора Департамента, лица, его замещающего, либо заместителя директора Департамента с указанием даты и исходящего номера, присвоенных в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в администрации.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационно-коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации города Сочи (далее – ИКС ЭВ АГС).

2.3.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения Заявителем:

письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о местных налогах и сборах;

письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.6. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, предусмотренные статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, но не более 2 (двух) месяцев со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в Департамент.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, Департамента в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, в Федеральном реестре.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, официальном сайте Департамента в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии):

в управление по работе с обращениями граждан и организаций администрации;

в Департамент лично или посредством почтового отправления;

посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации gorod@sochiadm.ru;

посредством направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента dfb@sochiadm.ru.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

обращение в свободной форме – подлинник;

документы, подтверждающие указанные в обращении факты, права (при наличии) – копии.

2.6.3. В заявлении, указанном в абзаце втором пункта 2.6.2 Регламента, в обязательном порядке указываются:

для Заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), место регистрации, ИНН (при наличии);

для Заявителей – юридических лиц – наименование, ИНН, юридический адрес;

номер телефона для связи с Заявителем;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для направления конечного результата предоставления муниципальной услуги;

способ предоставления результата оказания муниципальной услуги (путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, нарочно в уполномоченном органе).

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

2.6.5. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе. Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных и государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных и государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление неполной информации согласно пункту 2.6.3 Регламента;

текст в обращении на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является указание Заявителем в обращении вопросов, не являющихся вопросами применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о местных налогах и сборах.

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением (в свободной форме) в Департамент.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат регистрации в Департаменте в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

Регистрация обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием обращений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.13.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается 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.

2.13.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

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

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания Заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

открытость деятельности уполномоченного органа, организовывающего предоставление муниципальной услуги;

транспортная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Департамента установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи и муниципальными учреждениями, и предприятиями города Сочи» в случае личного обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Департамент, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдаёт расписку о приеме документов, предоставленных Заявителем.

Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги, подписанной уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в ИКС ЭВ АГС в день их поступления в Департамент.

2.15.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.3. С учетом особенностей осуществления процесса предоставления муниципальная услуга оказывается в Департаменте без участия многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, также муниципальная услуга не оказывается в электронном виде.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация обращения и иных документов (при наличии);

рассмотрение обращения и иных документов (при наличии);

принятие решения;

выдача Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация обращения и иных документов (при наличии).

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление Заявителем в Департамент обращения и иных документов (при наличии), указанных в подпункте 2.6.2 Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Департамента, ответственный за прием документов.

3.2.2. Сотрудник Департамента, ответственный за прием документов:

осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия данных, обязательных к указанию в обращении в соответствии с подпунктом 2.6.3 Регламента;

заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге;

создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует обращение и иные документы (при наличии), предоставленные Заявителем;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, готовит расписку в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста Департамента, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю (представителю), а также проставляется отметка о получении обращения и иных документов (при наличии) на копии обращения, и указанная копия передается Заявителю.

Выдача Заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема специалистом Департамента комплекта документов от Заявителя (представителя).

Заявитель, представивший заявление и документы (при наличии) для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Департамента, ответственным за прием документов:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.2.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.2.5. Конечным результатом данной административной процедуры является регистрация обращения и выдача Заявителю расписки в принятии обращения и иных документов (при наличии), содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

3.2.6. Результат административной процедуры фиксируется в ИКС ЭВ АГС путем присваивания обращению входящего номера.

3.3. Рассмотрение обращения и документов (при наличии).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения с приложением документов (при наличии), предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, в Департамент.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

директор Департамента или лицо, его замещающее, рассматривает представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией специалисту Департамента на исполнение;

специалист Департамента, которому передано обращение на исполнение, рассматривает обращение, готовит письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о местных налогах и сборах, указанных в обращении;

подготовленное письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о местных налогах и сборах, указанных в обращении, директор Департамента или лицо, его замещающее, подписывает, либо с замечаниями направляет специалисту Департамента на доработку.

3.3.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 45 (сорок пять) календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 Регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о местных налогах и сборах.

3.3.6. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением путем присваивания разъяснению исходящего номера в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в администрации.

3.4. Выдача Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Выдача Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производится путем направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде.

Направление Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.2. В случае указания Заявителем на необходимость получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично выдача указанного документа осуществляется соответствующим способом.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов, специалист Департамента закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат оказания муниципальной услуги, подписанной уполномоченным лицом Департамента, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня со дня присвоения документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги, исходящего номера.

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Департамента.

3.4.6. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соблюдение сроков выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям Регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение Заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление почтовым отправлением или в электронном виде Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки и на копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя, получившего результат предоставления муниципальной услуги, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать сведения, указанные в абзацах втором-четвертом подпункта 2.6.3 Регламента, а также:

наименование уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, – в случае представления интересов Заявителя представителем.

3.5.2. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок непосредственно в Департамент.

3.5.3. Сотрудник Департамента в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник Департамента осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный сотрудник Департамента осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник Департамента письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.6. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Департамента опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.7. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, результат административной процедуры фиксируется подписью директора Департамента, лица, его замещающего, либо заместителя директора Департамента в исправленном документе.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, результат административной процедуры фиксируется письмом за подписью директора Департамента, лица, его замещающего, либо заместителя директора Департамента об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением 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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

проведение проверок (плановых и внеплановых);

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1.2. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Департамента.

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

итоговый (по итогам полугодия и года).

Внешний контроль осуществляется путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб Заявителей в Департамент, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям к ответственности;

проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль осуществляют также другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.1.3. Директор Департамента устанавливает в форме приказа периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.2. 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.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным директором Департамента) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя, а также по инициативе директора Департамента).

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой приказами директора Департамента.

4.2.3. В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

знание ответственными специалистами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных Регламентом;

правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

По окончании документарной проверки составляется акт.

По окончании выездной проверки составляется протокол выездного совещания или акт проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги, за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги Заявителю гарантируется право на:

получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги;

защиту сведений о персональных данных;

уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих.

4.3.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.4. В должностных инструкциях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

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

Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Департаментом, должностными лицами Департамента, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо муниципальных служащих.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Регламентом;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Регламентом;

отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, должностных лиц Департамента и муниципальных служащих.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, директору Департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы Заявителя.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации: http://www.sochi.ru, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.3. Жалоба должна содержать сведения, указанные в абзацах втором-четвертом подпункта 2.6.3 Регламента, а также:

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

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю, за исключением подачи в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в случае подачи жалобы представителем (документ или его заверенная копия прилагается к жалобе), при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

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

5.5.4. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи, директор Департамента, либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующий деятельность Департамента, глава муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 3 (трех) дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению;

если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.5. В случае если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе повторно направить жалобу в Департамент, заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Департамент, либо в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб при предоставлении муниципальной услуги, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.3. 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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в административном порядке (вышестоящую инстанцию), в прокуратуру либо в суд.

5.11. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о способах информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Департаменте, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале и Региональном портале, а также сообщается при консультировании Заявителя либо на личном приеме.

5.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.

5.13.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.13.2. Перечень нормативных правовых актов, указанных в подпункте 5.13.1 настоящего Регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://www.sochi.ru, на Едином портале и на Региональном портале.

Исполняющий обязанности директора департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город‑курорт Сочи

Краснодарского края Е.В. Волошина