

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС  
Администрация Беловского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2022

1803-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Администрации Беловского городского округа от 06.07.2020 № 1725-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Беловского городского округа":

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача письменных разъяснений налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах".

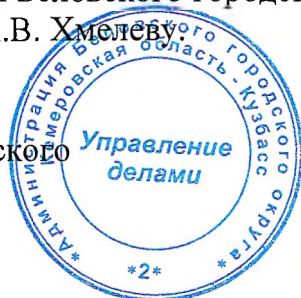
2. Управлению по работе со СМИ Администрации Беловского городского округа (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в газете "Беловский вестник".

3. Отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности К.В. Хмелеву.

И. о. Главы Беловского  
городского округа



А.В. Горелова

Утвержден  
постановлением Администрации  
Беловского городского округа  
от 23.06.2022 № 1803-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
" Выдача письменных разъяснений налогоплательщику по вопросам  
применения нормативных правовых актов муниципального образования  
о местных налогах и сборах "**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Беловского городского округа (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между органами Администрации, их должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с Заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении Муниципальной услуги.

**2. Круг Заявителей, имеющих право на получение  
Муниципальной услуги**

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители), могут выступать физические и юридические лица, заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Беловского городского округа о налогах и сборах.

2.2. Интересы Заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные представлять Заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.**

3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги содержит следующую информацию:

а) информация о месте нахождения и графике работы Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

б) справочные телефоны Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

в) адреса официальных сайтов Администрации, органа Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений, о ходе предоставления указанных услуг;

3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Финансового управления города Белово (далее - Управление).

3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации, Управления, справочные телефоны Администрации, Управления, адрес официального сайта Администрации в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги содержит в дополнение к информации, представленной в пункте 3.1. Административного регламента, следующие сведения:

- 1) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- 4) текст Административного регламента с приложениями;
- 5) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 6) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним.

3.5. Информация, указанная в пунктах 3.1., 3.4 Административного регламента предоставляется специалистами Управления:

- непосредственно в помещениях Управления;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» <https://belovo42.ru/> ;

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляют специалисты Управления (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся Заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.



3.6. 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 предоставление им персональных данных.

3.7. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами Управления бесплатно.

## **Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача письменных разъяснений налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Беловского городского округа. Непосредственно отвечает за предоставление Муниципальной услуги Финансовое управление города Белово.

5.2. В целях предоставления Муниципальной услуги Финансовое управление города Белово взаимодействует с Межрайонной ИФНС России № 2 по Кемеровской области – Кузбассу.

5.3. Предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

5.4. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации.

### **6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

-предоставление письменных разъяснений физическим и юридическим лицам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Беловского городского округа о налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

## **7. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

### **Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Управление.

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления в Управление. По решению руководителя Управления указанный срок может быть продлен, но не более, чем на один месяц.

8.2. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных информационных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

## **9. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

## **10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

### **11.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

11.1. При обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель представляет заявление по форме, представленной в приложении №2 к Административному регламенту.

Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке юридического лица с указанием реквизитов Заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются Заявителем в Управление на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

11.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

11.3. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также по обращению Заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 5 календарных дней.

11.4. В случае обращения за оказанием Муниципальной услуги представителем Заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, могут быть предоставлены:

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

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

11.6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, которые необходимы для рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- 1) не установление личности гражданина;
- 2) предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
- 3) не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;
- 4) неполное представление Заявителем документов, указанных в разделе 11 настоящего Административного регламента;

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и выдается Заявителю.

12.3. По требованию Заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме.



### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем документов, предусмотренных разделом 11 настоящего Административного регламента;
- представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- представление заявления и документов неуполномоченным лицом;

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

13.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

### **14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
Муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в  
предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания и приема  
Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и  
мультимедийной информации о порядке предоставления  
Муниципальной услуги**

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочие места сотрудников Управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

**18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий**

18.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах.

18.2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

18.3. При получении Муниципальной услуги Заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, специалистами. Продолжительность взаимодействия 15 минут.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) организация предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

19.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

19.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

19.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является обращение Заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в Администрацию либо в Управление посредством личного обращения Заявителя (его представителя).

19.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) сотрудник Администрации либо Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя);

3) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных разделом 11 настоящего Административного регламента;

4) осуществляет прием заявления и документов, делает отметку о приеме документов для предоставления Муниципальной услуги;

5) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник, ответственный за



прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных Заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

19.3.3. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

19.3.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

После приема и регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику Управления, ответственному за подготовку документов по Муниципальной услуге.

19.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

19.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сотруднику, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

19.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются сотрудники Управления.

19.4.3. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечню документов, предусмотренных разделом 11 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии документов, предусмотренных разделом 11 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, сотрудник Управления готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его руководителю Управления;

3) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе

предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке предоставления Муниципальной услуги.

4) направляет межведомственные запросы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

19.4.4. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с разделом 11 настоящего Административного регламента.

19.4.5. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Управления;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по подготовке разъяснений в рамках предоставления Муниципальной услуги.

19.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, с целью получения дополнительных разъяснений.

19.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является специалист Управления.

19.5.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, в соответствии с утвержденными формами запросов между Администрацией и органами (организациями), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

19.5.3. Специалист Управления, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

19.5.4. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, Управлением принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

19.5.5. Критерием принятия решения является получение ответов на все запросы, направленные путем межведомственного информационного взаимодействия.

19.6. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги сотрудник Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней подготавливает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись руководителю Управления.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги сотрудник Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает проект ответа Заявителю и обеспечивает его подписание руководителем Управления.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является выдача разъяснений в рамках предоставления Муниципальной услуги Заявителю (уведомление об отказе).

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления Муниципальной услуги**

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

20.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

## **21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

21.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления.

21.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

21.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

## **22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации**



### **23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации**

23.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа;

7) отказ должностного лица Администрации, Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Право на подачу жалоб имеют Заявители, обратившиеся в Администрацию с запросом (заявлением) о предоставлении Муниципальной услуги.

23.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

23.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

23.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество руководителя либо сотрудника Администрации, Управления решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо сотрудника;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием Администрации, Управления предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо сотрудника.

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

23.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

23.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

23.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

23.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению сотрудником Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

23.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Главой Беловского городского округа;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

23.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

23.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

23.10.1. официального сайта Правительства Кемеровской области - Кузбасса в сети «Интернет»;

23.10.2. официального сайта Администрации в сети «Интернет»;

23.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

23.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 24.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

23.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

23.13. В случае если Заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

23.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса; правовыми актами Беловского городского округа;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

23.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 24.14 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

23.16. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

23.17. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

23.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

23.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

23.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:



Администрация, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

23.22. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1. Администрация Беловского городского округа.**

Место нахождения: Кемеровская обл., г. Белово, ул. Советская, 21.  
Почтовый адрес: 652600, Кемеровская обл., г. Белово, ул. Советская, 21.  
Контактный телефон: 8(384 52) 2-18-06.

Официальный сайт информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://belovo42.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mail@belovo42.ru](mailto:mail@belovo42.ru)

График работы Администрации:

Понедельник: с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник: с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Среда: с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Четверг: с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Пятница: с 08.00 до 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

Суббота, Воскресенье: выходной день

**2. Финансовое управление города Белово.**

Место нахождения: Кемеровская обл., г. Белово, ул. Советская, 21.  
Почтовый адрес: 652600, Кемеровская обл., г. Белово, ул. Советская, 21  
Контактный телефон: 8(384 52) 2-82-75

Официальный сайт информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://www.ofukem.ru/belgf/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [belgf@ofukem.ru](mailto:belgf@ofukem.ru)

График работы Управления:

Понедельник: с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник: с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Среда: с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Четверг: с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Пятница: с 08.00 до 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

Суббота, Воскресенье: выходной день

Приложение №2  
к Административному  
регламенту

Главе Беловского городского округа

от \_\_\_\_\_  
наименование организации,  
для физических лиц ФИО),  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя Заявителя,  
действующего по доверенности)  
(реквизиты доверенности)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по выдаче письменных разъяснений налогоплательщику по  
вопросам применения нормативных правовых актов Беловского  
городского округа о местных налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по вопросу

\_\_\_\_\_  
(излагается суть запроса)

Результат Муниципальной услуги выдать следующим способом:

- в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление;
- в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте в форме электронного документа.

Подпись лица, подавшего заявление:

Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя, полностью)

Приложение №3  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления Муниципальной услуги

