



Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» апреля 2013 года

№ 13 - П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из долговой книги, подтверждающей регистрацию обязательств городского поселения Диксон

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.03г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Городского поселения Диксон, Постановлением от 26.10.2010г. № 59-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией городского поселения Диксон административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению выписки из долговой книги, подтверждающей регистрацию обязательств городского поселения Диксон, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского поселения Диксон от 06.11.2012 г. № 77-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Представление выписки из долговой книги, подтверждающей регистрацию обязательств городского поселения Диксон».
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном печатном издании «Диксонский Вестник».

**Исполняющая обязанности
Руководителя Администрации
городского поселения Диксон**

Т.А.Котова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению
выписки из долговой книги, подтверждающей регистрацию
обязательств городского поселения Диксон**

Содержание.

Раздел I. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной услуги.
- 1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
- 1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- 1.4. Результат исполнения муниципальной услуги.
- 1.5. Описание заявителей (физических и юридических лиц), получателей муниципальной услуги.

Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

- 2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги
- 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги
- 2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного обращения (запроса), приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
- 2.5. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги

Раздел III. Административные процедуры.

- 3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2. Прием и регистрация письменного обращения (запроса).
- 3.3. Рассмотрение письменного обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4. Предоставление выписки либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.
- 4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
- 4.3. Ответственность должностных лиц.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги

- 5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Раздел VI. Приложения

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление выписки из долговой книги, подтверждающей регистрацию обязательств городского поселения Диксон (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по финансам и налогам Администрации городского поселения Диксон (далее – Отдел по финансам и налогам Администрации г.п. Диксон).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Администрации городского поселения Диксон от 17.05.2011 N 45-П "Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги городского поселения Диксон";

иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Результат исполнения муниципальной услуги.

1.4.1 Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из долговой книги городского поселения Диксон, подтверждающей регистрацию обязательств городского поселения Диксон (далее - выписка);

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2 Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- не более 5 взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела по финансам и налогам Администрации г.п. Диксон при предоставлении муниципальной услуги;

- продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами Отдела по финансам и налогам Администрации г.п. Диксон при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая 30 минут (без учета ожидания в очереди);

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются органы местного самоуправления городского поселения Диксон, Министерство финансов Красноярского края, финансовое управление Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, кредиторы городского поселения Диксон, органы Администрации городского поселения Диксон, депутаты Диксонского городского Совета депутатов, иные органы.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга оказывается:

Отделом по финансам и налогам Администрации г.п. Диксон по адресу: 647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, п.Диксон, ул. Водопьянова, 14, кабинет 10.

График работы: по рабочим дням с 9.00 до 17.12, в предпраздничные дни с 9.00 до 16.12 (перерыв с 13.00 до 14.00).

2.1.2. Телефон для справок: телефон/факс: (39152) 24225.

2.1.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального

района в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, и адресе электронной почты:

Официальный сайт органов местного самоуправления городского поселения Диксон, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги (далее - официальный сайт): www.dikson-taimyr.ru.

2.1.4. Адрес электронной почты: dickson_fino@mail.ru

2.1.5. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

при личном обращении (на личном приеме, по телефону, по электронной почте, при поступлении письменных обращений (запросов));

на официальном сайте.

При личном обращении заявителя представляется следующая информация о:

предоставлении доступа к сведениям о муниципальной услуге;

справочных телефонах;

перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требованиях к ним;

сроке предоставления муниципальной услуги;

основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ходе предоставления муниципальной услуги;

порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не удовлетворен информацией, представленной ему на личном приеме или по телефону, специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, предлагает ему обратиться с письменным обращением (запросом) по интересующим его вопросам.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя осуществляется путем направления ответа в письменном виде в срок, не превышающий 6 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения (запроса).

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации, касающейся предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

На стенде, расположенном по адресу местонахождения, и официальном сайте размещаются:

а) информация о: адресе местонахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Отдела по финансам и налогам Администрации г.п. Диксон;

б) Административный регламент;

в) примерная форма письменного обращения (запроса) (приложение N 1 к Административному регламенту);

г) блок-схема (приложение N 2 к Административному регламенту).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения (запроса) в Отдел по финансам и налогам Администрации г.п. Диксон.

2.2.2. Срок выдачи документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

- в течение 6 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения (запроса) либо при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного обращения (запроса), приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного

обращения (запроса).

Основания для отказа в приеме письменного обращения (запроса) отсутствуют.

2.3.2 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

- несоответствие представленного заявителем письменного обращения (запроса) требованиям пункту 2.5 Административного регламента;

- обращение с письменным обращением (запросом) представителя заявителя, который не представил документ, подтверждающий свои полномочия;

- в письменном обращении (запросе) заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Отдела по финансам и налогам Администрации г.п. Диксон, а также членов их семей;

- текст письменного обращения (запроса) не поддается прочтению;

- письменное обращение (запрос) с запросом заявителя, не соответствующего категории лиц, указанных в пункте 1.5 Административного регламента;

- неполучение приложений к письменному обращению (запросу), если они указаны в письменном обращении (запросе);

- отсутствие запрашиваемой заявителем информации в долговой книге городского поселения Диксон;

- в письменном обращении (запросе) заявителя содержится вопрос, на который предоставлялись письменные разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по существу, в связи с ранее направленным письменным обращением (запросе), и при этом в письменном обращении (запросе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на площадях Отдела по финансам и налогам Администрации г.п. Диксон.

Вход в помещение Отдела по финансам и налогам Администрации г.п. Диксон оборудуются информационными табличками (вывеской), содержащими наименование Отдела по финансам и налогам Администрации г.п. Диксон.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

Помещение для приема заявителей оборудуется столами, стульями, персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, иметь достаточное освещение.

В здании, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды.

Визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем холле.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменное обращение (запрос) в Отдел по финансам и налогам Администрации г.п. Диксон (по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в Отдел по финансам и налогам Администрации г.п. Диксон), примерная форма письменного обращения (запроса) приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

Письменное обращение (запрос) составляется заявителем с обязательным указанием:

а) сведения о заявителе:

полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

б) один из способов получения муниципальной услуги:
предоставление выписки в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
предоставление выписки в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;
предоставление выписки в виде документа на бумажном носителе, который выдается заявителю лично.

При отсутствии в письменном обращении (запросе) указания на способ получения муниципальной услуги ответ заявителю направляется по почте.

Письменное обращение (запрос) (за исключением направленного по электронной почте) физического лица должно быть подписано физическим лицом, а юридического лица - руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверен печатью организации, а также составлено на государственном языке Российской Федерации (на русском языке).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1 Для предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственный запрос документов.

3.1.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация письменного обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и представление выписки либо подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация письменного обращение (запроса).

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения (запроса) в Отдел по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон.

Поступившее в Отдел по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон письменное обращение (запрос) заявителя, подлежит регистрации в журнале регистрации входящих документов специалистом Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон, ответственным за делопроизводство и передаче руководителю Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон.

После наложения резолюции, письменное обращение (запрос) передается ответственному специалисту Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон (далее - ответственный специалист) для исполнения, о чем делается отметка в журнале входящих документов.

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

3.3. Рассмотрение письменного обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон письменного обращения (запроса) заявителя.

Письменное обращение (запрос) заявителя подлежит рассмотрению на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.3 Административного регламента, принимается решение о предоставлении выписки.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3 Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4. Предоставление выписки либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным специалистом решения о предоставлении выписки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист готовит проект выписки либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект выписки либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись руководителю Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон.

После подписания специалист Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон, ответственный за делопроизводство, регистрирует выписку либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов и направляет заявителю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и (или) электронной почты, заявитель также вправе получить их лично в Отделе по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон, в зависимости от указанного заявителем в письменном обращении (запросе) способа получения муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействия) должностных лиц Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон. 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 конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур),

предусмотренных Административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон по предоставлению муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться в Отдел по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон с требованием о представлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) на действия (бездействия), решения должностных лиц Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации письменного обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.3.1 Административного регламента;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.3.3 Административного регламента;

5.2.6. требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Письменные обращения (жалобы) не рассматриваются при отсутствии в них: фамилии автора письменного обращения (жалобы), либо подписи руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения (жалобы) заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении письменно уведомляется заявитель, направивший письменное обращение (жалобу).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является

письменное обращение (жалоба) заявителя.

5.5. Обращение (жалоба) составляется в произвольной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес обратившегося;
- суть обращения;
- личную подпись, дату.

5.6. Обращение (жалоба) направляется посредством личного обращения, почтовым отправлением или по электронной почте в Отдел по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон.

5.7. Заявитель вправе обратиться к руководителю Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон с обращением (жалобой) о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях), некорректном поведении специалистов Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон в письменной форме по адресу: 647340, Красноярский край, п.Диксон, ул. Водопьянова, д.14 или по электронной почте: dickson_fino@mail.ru.

Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях), руководителя Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон к Руководителю Администрации городского поселения Диксон в письменной форме по адресу: 647340, Красноярский край, п.Диксон, ул. Водопьянова, д.14.

5.8. Сроки рассмотрения обращения (жалобы).

Обращение (жалоба) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон, должностного лица Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения письменного обращения (жалобы) Руководителем Администрации городского поселения Диксон или руководителем Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения письменного обращения (жалобы) оно признано обоснованным, то Руководителем Администрации городского поселения Диксон или руководителем Отдела по финансам и налогам Администрации г.п.Диксон может быть принято решение о привлечении к ответственности лица, ответственного за действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие нарушение прав обратившегося.

VI. Приложения

6.1. Форма письменного обращения (запроса) на предоставление выписки из долговой книги городского поселения Диксон, подтверждающей регистрацию обязательств городского поселения Диксон – приложение № 1.

6.2. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги – приложение № 2.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА)

Руководителю
Отдела по финансам и налогам
Администрации городского
поселения Диксон

(Ф.И.О.)

от _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)

почтовый адрес (электронный адрес) заявителя,
телефон заявителя (при наличии)

Текст обращение (излагается суть обращения)

Приложение к Заявлению:

1. Доверенность или нотариально заверенная копия доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя (прилагается при подписании обращения представителем заявителя);
2. Иные документы, материалы, прилагаемые к обращению.

" ____ " _____ 20 __ г.

(Личная подпись заявителя или уполномоченного им лица)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСКИ
ИЗ ДОЛГОВОЙ КНИГИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ РЕГИСТРАЦИЮ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

