



Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«06» ноября 2012 года

№ 77 - П

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

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.03г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Городского поселения Диксон, Постановлением от 26.11.2010г. № 68-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления городского поселения Диксон и подведомственными им учреждениями», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление выписки из долговой книги, подтверждающей регистрацию обязательств городского поселения Диксон» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Отдел по финансам и налогам Администрации городского поселения Диксон (Котова Т.А.).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном издании «Диксонский Вестник».

**Руководитель Администрации
Городского поселения Диксон**

А.А. Бондаренко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление 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. Перечень оснований для 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

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

- 5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования
- 5.2. Порядок судебного обжалования

Раздел VI. Приложения

**Административный регламент
Администрации городского поселения Диксон по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление выписки из долговой книги, подтверждающей регистрацию
обязательств городского поселения Диксон»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление выписки из долговой книги, подтверждающей регистрацию обязательств городского поселения Диксон (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел по финансам и налогам Администрации городского поселения Диксон, непосредственным исполнителем является специалист Отдела по финансам и налогам, ответственный за ведение муниципальной долговой книги (далее – специалист Отдела).

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

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, N 237, 25.12.1993);
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, 03.08.1998, ст. 3823, "Российская газета", N 153 - 154, 12.08.1998);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета" N 202, 08.10.2003);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006, "Российская газета" N 95, 05.05.2006);
 - Постановлением 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.

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.

1.5. Описание заявителей (физических и юридических лиц), получателей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется органам местного самоуправления городского поселения Диксон (далее – городское поселение), министерству финансов Красноярского края, кредиторам городского поселения, органам Администрации муниципального района, депутатам Диксонского городского Совета депутатов, иным органам, с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

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 городского поселения Диксон по адресу: 647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, п.Диксон, ул. Водопьянова, 14, кабинет 10.

- график работы:

с понедельника по пятницу с 9-00 час до 17-12 час.

перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.2. Телефон для справок:

- телефон/факс: (39152) 24225.

2.1.3. Адрес электронной почты отдела:

- dickson_fino@mail.ru

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в отдел.
- заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой, телефонной или электронной связи.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации:

- адрес отдела, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону отдела, и размещаются на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте : www.dikson-arktica.ru.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги.

- не должен превышать 7 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения (запроса) в Отдел по финансам и налогам, в том числе:

а) максимальный срок приема и регистрации письменного обращения (запроса) - не более 1 рабочего дня;

б) максимальный срок рассмотрения письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней;

в) максимальный срок представления выписки либо направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней;

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

- в течение 6 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

- время ожидания заявителя в очереди не может превышать 30 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- несоответствие представленного заявителем письменного обращения (запроса) требованиям пункта 2.5 Административного регламента.

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.
- визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем холле.
- места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.
- вход в помещение Отдела по финансам и налогам оборудованы информационными табличками (вывеской), содержащими наименование Отдела.

2.5. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменное обращение (запрос).

Письменное обращение (запрос) составляется заявителем по форме Приложения 2 Административного регламента с обязательным указанием:

- реквизитов заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);
- адреса заявителя;
- адреса электронной почты;
- личной подписи заявителя или подписи представителя заявителя.

Письменное обращение (запрос) должно быть четким (включая имеющиеся на нем печати и подписи), не иметь исправлений и дополнений, орфографических ошибок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, не должно содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителю Отдела по финансам и налогам и специалистам Отдела, а также членов их семей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация письменного обращения (запроса);
- 2) рассмотрение письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) предоставление выписки либо направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия:

- специалист Отдела по финансам и налогам, ответственный за ведение муниципальной Долговой книги.

3.2. Прием и регистрация письменного обращение (запроса).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения (запроса) является поступление письменного обращения (запроса) в Отдел по финансам и налогам.

3.2.2. Письменное обращение (запрос), направленное почтовым отправлением или полученное при личном обращении заявителя, специалист Отдела по финансам и налогам, ответственный за делопроизводство, регистрирует в журнале регистрации входящих документов.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письменного обращения (запроса) на втором экземпляре специалистом Отдела по финансам и налогам, ответственным за делопроизводство, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

При поступлении письменного обращения (запроса) по электронной почте специалист Отдела по финансам и налогам, ответственный за делопроизводство, распечатывает поступившее письменное обращение (запрос), фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящих документов и, в дальнейшем, работа с ними ведется аналогично работе с документами, полученными при личном обращении заявителя или по почте.

После регистрации письменное обращение (запрос) передается в порядке делопроизводства руководителю отдела по финансам и налогам. После наложения резолюции, документы передаются специалисту Отдела для исполнения.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация письменного обращения (запроса) и наложение резолюции руководителем Отдела по финансам и налогам.

3.3.2. При рассмотрении письменного обращения (запроса) специалист Отдела проверяет на соответствие письменного обращения (запроса) требованиям пункта 2.5 Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.3 Административного регламента, специалист Отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется специалистом Отдела на подпись руководителю Отдела по финансам и налогам.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела принимает решение о предоставлении выписки, а затем представляет ее на подпись руководителю Отдела по финансам и налогам.

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении выписки и подготовка выписки.

3.3.6. 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 по представлению выписки является подписанная руководителем Отдела по финансам и налогам выписка.

Специалист Отдела по финансам и налогам, ответственный за делопроизводство, регистрирует выписку, подписанную руководителем Отдела по финансам и налогам, в журнале регистрации исходящих документов.

Выписка направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить ее лично в Отделе по финансам и налогам.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанное руководителем Отдела по финансам и налогам вышеуказанное уведомление.

Специалист Отдела по финансам и налогам, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное руководителем Отдела по финансам и налогам уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить его лично в Отделе по финансам и налогам.

3.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- предоставление выписки;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

IV Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела по финансам и налогам 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 (бездействие) специалиста Отдела.

4.2. Специалисты Отдела 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 осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя отдела по финансам и налогам может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Отдела по финансам и налогам в целом или конкретно специалиста Отдела по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Действия (бездействие) специалистов Отдела по финансам и налогам администрации городского поселения Диксон обжалуются руководителю Отдела по финансам и налогам администрации городского поселения Диксон в письменной форме по адресу: 647340, Красноярский край, п.Диксон, ул. Водопьянова, д.14 (телефон руководителя Отдела по финансам и налогам администрации городского поселения Диксон 2-41-65);

действия (бездействие) руководителя отдела по финансам и налогам администрации городского поселения Диксон обжалуются руководителю Администрации городского поселения Диксон в письменной форме по адресу: 647340, Красноярский край, п.Диксон, ул. Водопьянова, д.14 (телефон приёмной администрации 2-41-62, телефон Руководителя администрации 2-43-39).

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение не дается в случаях, если:

- в обращении не указаны реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес);
- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.2. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела по финансам и налогам администрации городского поселения Диксон, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Приложения

6.1. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги – приложение № 1.

6.2. Форма письменного обращения (запроса) на предоставление выписки из долговой книги городского поселения Диксон, подтверждающей регистрацию обязательств городского поселения Диксон – приложение № 2.

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



Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по
представлению выписки из долговой книги,
подтверждающей регистрацию обязательств
городского поселения Диксон

Руководителю Отдела по финансам и
налогам Администрации городского
поселения Диксон

от _____

почтовый адрес:

телефон:

Прошу предоставить выписку из долговой книги,
подтверждающей регистрацию обязательств
городского поселения Диксон

Информацию получу _____
(лично, по почте)

дата

подпись