



# АЛЬМЕНЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июля 2022 года № 269

с. Альменево

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Альменевского муниципального округа Курганской области о местных налогах и сборах»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года №146-ФЗ, постановлением Администрации Альменевского района Курганской области от 6 ноября 2019 года № 346 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения доступа граждан к достоверной и актуальной информации и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Альменевского муниципального округа Курганской области о местных налогах и сборах».

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Альменевского муниципального округа Курганской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

Глава Альменевского  
муниципального округа Курганской области

А.В. Снежко

Приложение к Постановлению  
Администрации Альменевского  
муниципального округа Курганской  
области от 25.07.2022 г. N 269  
«Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Дача письменных  
разъяснений налогоплательщикам,  
плательщикам сборов и налоговым агентам по  
вопросам применения нормативных правовых  
актов Альменевского муниципального округа  
Курганской области о местных налогах и  
сборах»

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов  
и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов  
Альменевского муниципального округа Курганской области  
о местных налогах и сборах»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Альменевского муниципального округа Курганской области о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами, а также плательщики сборов (далее - заявители). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.

Уполномоченными представителями заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов.

Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется финансовым отделом Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области (далее - Уполномоченный орган).

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, с использованием информационных стендов, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области на страничке Администрации (по согласованию) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Сведения об адресах и телефонах должностных лиц финансового отдела Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области и график работы содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги заявителя могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>.

4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационном стенде муниципального образования;
- официальном сайте муниципального образования;
- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде муниципального образования.

7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Уполномоченного органа;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа;
- адрес официального сайта Уполномоченного органа;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении

заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование заявителю, для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

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

9. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Альменевского муниципального округа Курганской области о местных налогах и сборах».

10. Муниципальная услуга предоставляется финансовым отделом Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Альменевского муниципального округа Курганской области о местных налогах и сборах в письменной форме, в форме электронного документа, а также удовлетворенность

обратившихся качеством, своевременностью ее предоставления и полнотой полученной информации.

12. Обращения, поступившие в Уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с его компетенцией и не требующие дополнительного изучения, рассматриваются в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения.

По решению начальника Уполномоченного органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

14. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на обращение, поступившее в письменной форме, в форме электронного документа или устное обращение.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

- 1) либо наименование Уполномоченного органа, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица;
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения;
- 4) излагается суть заявления;
- 5) ставится подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в Уполномоченный орган или должностному лицу Уполномоченного органа в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Устное обращение заносится в карточку личного приема заявителя по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
- 2) документ, удостоверяющий личность (для физического лица);
- 3) подлинник или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы заявителя.

15. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение

заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Альменевского муниципального округа Курганской области о местных налогах и сборах заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Альменевского муниципального округа Курганской области о местных налогах и сборах (далее – заявление) по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление, поступившее в Уполномоченный орган, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу Уполномоченного органа. О данном решении уведомляется заявитель.

В случае поступления в Уполномоченный орган или должностному лицу Уполномоченного органа письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Время ожидания в очереди для приема у должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

20. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган.

Должностное лицо Уполномоченного органа (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции, в том числе в электронной форме по информационным системам общего пользования. Полученные в электронной форме документы сохраняются в электронном виде в соответствующей папке на компьютере должностного лица Уполномоченного органа и выводятся на бумажный носитель, после чего на них проставляется регистрационный штамп Уполномоченного органа.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером;

2) в непосредственной близости от здания уполномоченного органа имеются парковочные места, пандусы для маломобильных групп населения;

3) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Указанные помещения должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги;

4) в фойе здания для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями;

5) информационный стенд оборудуется в доступном для заявителя помещении Администрации округа. На нем размещается следующая обязательная информация:

- график работы структурных подразделений с указанием рассматриваемых ими вопросов;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- информация об особенностях предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- полный почтовый адрес Уполномоченного органа;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа, а также их контактные телефоны;

- план проезда к зданию Администрации округа;

- адрес официального сайта Администрации округа в сети «Интернет»;

- перечень документов, представляемых заявителями;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-обеспечение информирования заявителей о работе Уполномоченного органа и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте муниципального образования;

-объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений;

-свободный доступ заявителей в здание Администрации округа.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных

процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

- оперативность оказания муниципальной услуги.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

2) рассмотрение заявления и документов (при наличии), принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

3) направление результатов рассмотрения заявления:

- письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 4 к Административному регламенту).

24. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов (при наличии).

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Уполномоченного органа, передает руководителю Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация полученного заявления с приложенными к нему документами (при наличии).

25. Рассмотрение заявления и документов (при наличии).

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии).

Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).



Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем уполномоченного органа в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

26. Срок исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два месяца с даты поступления заявления. По решению начальника Уполномоченного органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на 1 месяц с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

27. Результатом административной процедуры является:

1) направление либо передача решения Уполномоченного органа о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

2) направление либо передача решения Уполномоченного органа об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

28. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

29. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

30. Текущий контроль осуществляется комиссией, формируемой на основании постановления Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

31. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

32. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

34. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаётся руководителю этого многофункционального центра;

4) жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаётся учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

5) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

6) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг».

37. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо

вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами  
Администрации Альменевского  
муниципального округа Курганской области

С.А. Волков

Приложение 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Дача  
письменных разъяснений  
налогоплательщикам, плательщикам сборов и  
налоговым агентам по вопросам применения  
нормативных правовых актов Альменевского  
муниципального округа Курганской области о  
местных налогах и сборах»

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
финансового отдела Администрации Альменевского муниципального округа  
Курганской области**

Местонахождение финансового отдела Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области:

641130, Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, пл. Комсомола 1.

Телефоны для справок: 8(35-242)9-93-48)

Электронная почта: finotdel03@mail.ru

Адрес в сети Интернет: <http://администрация.альменевский-район.рф>

График приема финансового отдела Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Альменевского района Курганской области

Местонахождение многофункционального центра: Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, ул. Советская д.14 б.8

Телефон для справок: 8(35-242) 9-10-71)

График приема многофункционального центра:

понедельник-суббота с 09.00 до 18.00

Без перерыва на обед

Выходной день - воскресенье.

Приложение 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Дача  
письменных разъяснений  
налогоплательщикам, плательщикам сборов и  
налоговым агентам по вопросам применения  
нормативных правовых актов Альменевского  
муниципального округа Курганской области о  
местных налогах и сборах»

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЯ

1. N \_\_\_\_\_

2. Дата \_\_\_\_\_

3. Сведения о заявителе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Содержание обращения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Ф.И.О., должность должностного лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Резолюция \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений  
налогоплательщикам, плательщикам сборов и  
налоговым агентам по вопросам применения  
нормативных правовых актов Альменевского  
муниципального округа Курганской области о  
местных налогах и сборах»

ФОРМА

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование Уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя организации)  
\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов  
Альменевского муниципального округа Курганской области о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений  
налогоплательщикам, плательщикам сборов и  
налоговым агентам по вопросам применения  
нормативных правовых актов Альменевского  
муниципального округа Курганской области о  
местных налогах и сборах»

**Схема**  
**предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений**  
**налогоплательщикам, плательщикам сборов**  
**и налоговым агентам по вопросам применения**  
**нормативных правовых актов Альменевского муниципального округа Курганской**  
**области о местных налогах и сборах**

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;
- 3) направление результатов рассмотрения заявления;
  - письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;
  - письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.



Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Альменевского муниципального округа Курганской области о местных налогах и сборах»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
зарегистрированного (-ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений).
2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона).
3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства).

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя )

\_\_\_\_\_  
( ф.и.о. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.