



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛОВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 666

от 01.09.2023 г.
с. Половинное

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах»**

В соответствии со [статьей 34.2](#) Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#), Устава Половинского муниципального округа Курганской области, Администрация Половинского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в местах, установленных Уставом Половинского муниципального округа Курганской области и разместить на официальном сайте Администрации Половинского муниципального округа Курганской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Половинского муниципального округа Курганской области по финансам - руководителя финансового отдела Администрации Половинского муниципального округа Курганской области.

**Глава Половинского муниципального округа
Курганской области**

В.В. Меньщиков

Приложение

к постановлению Администрации Половинского муниципального округа Курганской области от 2023г. №_____ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных
правовых актов о местных налогах и сборах

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики - организации и физические лица (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.

Основанием предоставления муниципальной услуги является поданное Заявителем заявление по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Муниципальное учреждение Финансовый отдел Администрации Половинского муниципального округа Курганской области (далее - Финансовый отдел).

Место нахождения Финансового отдела: Курганская область, Половинский район, с Половинное, ул. Мостовая, зд.1.

Почтовый адрес: 641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Мостовая, зд 1.

Контактный телефон для справок и консультаций: 8(35233) 9-18-54.

Электронный адрес Финансового отдела: e-mail: finansy2@ Rambler.ru

График работы Финансового отдела:

	Часы работы:
Понедельник - пятница	с 8.00 ч до 16.12 ч
перерыв на обед	с 12.00 ч до 13.00 ч
выходные дни	суббота, воскресенье

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Финансового отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет-сайте Администрации Половинского муниципального округа Курганской области (далее - Администрации округа);

1.3.7. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Финансовый отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течении 30 дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.4.2. В отдельных случаях, требующих дополнительного времени для осуществления запросов в соответствующие органы и получения на них ответов, по решению руководителя (заместителя руководителя) Финансового отдела указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Налоговым кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#) ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Уставом Половинского муниципального округа Курганской области;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в письменной форме.

Заявитель в заявлении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное заявление;

- наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего заявление;

- полный почтовый адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание вопроса, подлежащего разъяснению;

- подпись лица;

- дата заявления.

Письменное Заявление организации оформляется на бланке с указанием реквизитов Заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона

исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.2. При необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель вправе приложить к письменному заявлению соответствующие документы и материалы, либо их копии.

2.6.3. В случае подачи документов через представителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя организации или физического лица представлять интересы Заявителя.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2. и 2.6.3. Административного регламента, могут быть представлены лично, по почте либо в сканированном виде на электронный адрес Финансового отдела

finansy2@rambler.ru

2.7. Процедура межведомственного информационного взаимодействия.

При оказании данной муниципальной услуги процедура межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрена.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- представленное заявление не соответствует форме, установленной Административным регламентом;
- не предъявление документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае подачи документов через представителя);
- не полностью указаны (или не указаны) фамилия, имя, отчество Заявителя;
- в заявлении отсутствует почтовый и (или) электронный адрес Заявителя;
- в документах имеются неоговоренные исправления в виде подчисток, приписок, зачеркнутых слов и т.п.;
- невозможность прочтения заявления;
- документы имеют серьезные повреждения, которые могут повлечь их неоднозначное толкование.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является указание в поступившем заявлении вопросов, не относящихся к вопросам, подлежащим разъяснению в соответствии с п.1.2. Административного регламента.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.14. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе полученного по электронной почте.

2.14.1. Заявление, направленное Заявителем в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в день его поступления в Финансовый отдел.

2.14.2. При направлении заявления в сканированной форме - в день его поступления на адрес электронной почты или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для написания заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента.

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

2.15.3. Рабочие места должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, компьютерами, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

2.15.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), мест для заполнения заявления о предоставлении услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых Заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей;
- продолжительность взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут;

2.16.2. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:

- наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;
- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;
- содействие при входе и выходе из здания;
- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг «Половинский районный отдел ГБУ «МФЦ» не оказывается.

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется путем направления заявления и комплекта документов (в соответствии с п. 2.6.4. Административного регламента).

РАЗДЕЛ III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему

документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

- выдача (направление) Заявителю результатов рассмотрения заявления.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Финансовый отдел.

3.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов:

а) устанавливает предмет заявления Заявителя, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя либо полномочия Заявителя;

б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

в) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

г) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. В случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, Заявителю отказывается в приеме заявления с приложенными документами.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление регистрируется в регистрационном журнале входящих документов в день, в котором оно поступило в Финансовый отдел.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет один день.

Результат - регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов и передача их руководителю Финансового отдела.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их начальнику Финансового отдела.

3.3.2. Руководитель Финансового отдела не позднее дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги, путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы данному специалисту (далее - ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение двадцати пяти календарных дней рассматривает заявление и приложенные к нему документы и готовит проект ответа - письменное разъяснение по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

При рассмотрении заявления ответственный исполнитель вправе привлекать иных должностных лиц Финансового отдела для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных п.2.11. Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.6. Подготовленный проект ответа передается в день его подготовки руководителю Финансового отдела. Руководитель Финансового отдела в течении двух дней рассматривает проект, и при отсутствии замечаний, его подписывает.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур - двадцать семь календарных дней.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результатов рассмотрения заявления.

В день подписания ответа специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов, регистрирует его в регистрационном журнале исходящих документов с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение одного календарного дня со дня подписания.

Ответ на заявление, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.5. Максимальный общий срок исполнения административных процедур по оказанию муниципальной услуги, без предоставления в исключительных случаях дополнительного времени, составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Финансового отдела.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Финансового отдела.

2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке,

установленном законодательством.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Форма жалобы – приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) :

- специалистов Финансового отдела – руководителю Финансового отдела.
- руководителя Финансового отдела – Главе Половинского муниципального округа Курганской области.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя»

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации округа и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации округа и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации округа и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8. раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и технических 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации округа и настоящим Административным регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7.](#) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме (или по желанию Заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.](#), 5.3. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае несогласия Заявителя с результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Финансового отдела на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, Заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

**Управляющий делами - руководитель аппарата
Администрации Половинского муниципального
округа Курганской области**

С.Ю.Тягунова

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных.

К заявлению прилагаю:

" ____ " _____ 20__ г. _____
____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к [Административному регламенту](#)

Руководителю Финансового отдела

ФИО руководителя,

Ф.И.О. заявителя полностью

домашний адрес, адрес организации

Телефон: сотовый, домашний, служебный

Адрес электронной почты

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги: дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.
должностного лица (руководителя), на которых подается жалоба)

Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий(бездействий) или решений:

Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть): - при личном обращении; - посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении; - посредством электронной почты

К заявлению прилагаю:

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)