Российская Федерация

Курганская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курган

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом финансов и имущества Администрации города Кургана** **муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Кургана о местных налогах и сборах»** |

#  В соответствии со статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Кургана Администрация города Кургана постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом финансов и имущества Администрации города Кургана муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Кургана о местных налогах и сборах» согласно [приложению](#sub_1000).

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Курган и курганцы» и разместить на официальном сайте муниципального образования города Кургана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.kurgan-city.ru.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента финансов и имущества Администрации города Кургана Зворыгина И.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Кургана | Е.В. Ситникова |

Долбиева Зинаида Сергеевна

(3522) 42-86-07 доб. 450 #

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение к [постановлению](#sub_0) Администрации  города Курганаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_  «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом финансов и имущества Администрации города Кургана муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Кургана о местных налогах и сборах» |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Департаментом финансов и имущества Администрации города Кургана муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам**, **налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Кургана о местных налогах и сборах»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента и круг заявителей**

 1. Административный регламент предоставления Департаментом финансов и имущества Администрации города Кургана муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Кургана о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента финансов и имущества Администрации города Кургана, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Департамента финансов и имущества Администрации города Кургана с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Кургана о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители), либо их законные или уполномоченные представители.

**Глава 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Департаменте финансов и имущества Администрации города Кургана, в отделе по работе с доходами и недоимкой.

Записаться на прием можно путем предварительной электронной записи на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе «Услуги» подраздел «Предварительная запись».

2) с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

На устное информирование (по телефону или лично) отводится не более 20 минут.

При невозможности специалиста Департамента финансов и имущества Администрации города Кургана, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru;

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента финансов и имущества Администрации города Кургана, предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. На информационном стенде, расположенном в Департаменте финансов и имущества Администрации города Кургана, на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе «Услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг, размещается следующая справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты»);

2) форма и образец заявления для заполнения;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5) место нахождения специалистов и график приема, справочные телефоны специалистов, а также место нахождения, график работы, телефон адрес электронной почты Департамента финансов и имущества Администрации города Кургана, адрес официального сайта муниципального образования города Кургана в сети «Интернет»;

6) Информация о возможности получения муниципальной услуги по адресу электронной почты, а также через МФЦ;

7) место нахождения и график работы МФЦ.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 6. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Кургана о местных налогах и сборах».

7. Муниципальная услуга предоставляется: Департаментом финансов и имущества Администрации города Кургана (далее – Департамент).

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Кургана.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является: письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов города Кургана о местных налогах и сборах либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 дней со дня поступления заявления. По решению директора Департамента указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент.

10. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми оказывается муниципальная услуга, размещен на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе «Услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление.

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление в Департамент по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

12. Заявитель вправе представить по собственной инициативе дополнительные документы.

При необходимости Департамент запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1. должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, заявление должно быть заполнено в полном объеме;
2. тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, адрес места жительства/нахождения, адрес электронной почты должны быть написаны полностью;
3. документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
4. копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

14. Департамент и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 15. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1) невозможность прочтения текста заявления или несоответствие заявления иным требованиям, предусмотренным пунктом 13 раздела II настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении данных, позволяющих однозначно идентифицировать объект, о котором запрашивается информация;

3) поступление обращения заявителя с отказом от предоставления муниципальной услуги.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

21. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

5) вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования города Кургана в сети Интернет www.kurgan-city.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

3) возможность заявителя обратиться в Департамент лично, путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в письменной либо в электронной форме;

4) возможность заявителя обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

 23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* 1. прием заявления в день обращения;
	2. достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
	3. соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
	4. своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;
	5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
	6. индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
	7. отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
	8. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз.

24. Муниципальная услуга предоставляется в том числе в электронной форме путем подачи заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в Департамент по адресу электронной почты: fin@kurgan-city.ru.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов у заявителя, результат муниципальной услуги для выдачи заявителю направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Глава 3. Перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и направление (выдача) результата муниципальной услуги.

**Глава 4. Прием и регистрация заявления** **о предоставлении муниципальной услуги** **и прилагаемых к нему документов (при наличии).**

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в Департамент, в т.ч. в электронной форме по электронной почте: fin@kurgan-city.ru, а также через МФЦ.

27. Специалист отдела документационного обеспечения Департамента принимает заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов города Кургана о местных налогах и сборах (в т.ч. в электронной форме), регистрирует заявление в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция" с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и направляет заявление на рассмотрение директору Департамента либо лицу, его замещающему. Директор Департамента либо лицо, его замещающее, знакомится с содержанием заявления, накладывает резолюцию и возвращает его в отдел документационного обеспечения Департамента. Специалист отдела документационного обеспечения Департамента направляет заявление в отдел по работе с доходами и недоимкой Департамента (далее - специалист отдела) для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 дня.

При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

28. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

29. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

30. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция".

**Глава 5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и направление (выдача) результата муниципальной услуги**

 31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

32. Специалист отдела рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) на соответствие пункту 11 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет заявление на полноту заполнения, запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего административного регламента специалист отдела готовит письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов города Кургана о местных налогах и сборах.

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента, специалист отдела подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 16 раздела II настоящего Административного регламента.

Подготовленный результат муниципальной услуги подписывает должностное лицо Департамента.

33. Специалист отдела документационного обеспечения Департамента регистрирует письменное разъяснение либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция" с присвоением номера и даты и выдает заявителю лично или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении (в т.ч. по адресу электронной почты).

При обращении заявителя через МФЦ результат муниципальной услуги для выдачи заявителю направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 57 дней.

По решению директора Департамента указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

34. Критерием принятия решения о направлении (выдаче) заявителю письменного разъяснения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента.

35. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Кургана о местных налогах и сборах либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

36. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация письменного разъяснения либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция".

**Глава 6. Особенности выполнения**

**административных процедур в МФЦ**

37. Предоставление муниципальной услуги в полном объеме МФЦ не осуществляется.

38.Предоставление муниципальной услуги МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

39.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

40.Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги или о готовности результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по адресу электронной почты: mfc@kurganobl.ru.

41.При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по обработке документов МФЦ (далее - специалист МФЦ):

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа удостоверяющего личность;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются представителем заявителя);

 - регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ). В случае, если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, регистрирует заявление и документы на бумажном носителе;

- формирует в двух экземплярах расписку о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю. Расписка подписывается специалистом МФЦ и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ;

- формирует комплект документов согласно перечню, указанному в пункте 11 настоящего Административного регламента, для передачи их в Департамент, для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

42.Формирование и направление специалистами МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

43. Порядок направления документов МФЦ в Департамент, а также порядок передачи результата муниципальной услуги Департаментом в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Кургана.

44.Специалист МФЦ после поступления результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ:

- отражает информацию о поступлении результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

- информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону о том, что результат предоставления муниципальной услуги доступен для получения в МФЦ.

45. Специалист МФЦ при выдаче результата муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), на основании документа удостоверяющего личность;

2) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется представителю заявителя;

3) на экземпляре расписки в получении документов по делу делает отметку о дате выдачи документов, а также о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, фамилию и инициалы заявителя (представителя заявителя), проставляет свою подпись и предлагает поставить подпись заявителю (представителю заявителя);

4) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), о чем заявитель (представитель заявителя) ставит подпись на экземпляре расписки в получении документов по делу;

5) делает отметку в АИС МФЦ о выдаче результата муниципальной услуги.

46. Невостребованный заявителем результат муниципальной услуги по истечении месяца со дня поступления из Департамента, передается МФЦ в Департамент.

47. В МФЦ хранятся: копия заявления на получение муниципальной услуги, экземпляр расписки о получении документов, подписанный заявителем при подаче заявления с комплектом документов, расписки в получении документов по делу,  ведомость приема — передачи, ведомость передачи итоговых документов, согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя).

**РАЗДЕЛ IV.**  **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

 **АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Департамента, осуществляется директором Департамента.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

50. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

51. Администрация города Кургана осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Департаментом.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

53. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ И ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУРГАНА, МФЦ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ДЕПАРТАМЕНТА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ЛИБО РАБОТНИКА МФЦ**

54. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципального служащего, МФЦ либо работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие):

- Департамента, должностных лиц Департамента либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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 настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных 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;

10) 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- МФЦ либо работников МФЦ при исполнении Административного регламента в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

6) 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

56. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются в Администрацию города Кургана. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МФЦ подаются в Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ www.mfc45.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента рассматривается директором Департамента. Жалоба на решение и действия (бездействие) директора Департамента рассматривается Администрацией города Кургана. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается директором МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматривается Правительством Курганской области.

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Департамент, Администрацию города Кургана, МФЦ или Правительство Курганской области.

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, 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) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

61. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

62. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующий 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 61 раздела V](#sub_1049) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение

к Административному регламенту предоставления Департаментом финансов и имущества Администрации города Кургана муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Кургана о местных налогах и сборах"

(рекомендуемая форма заявления)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору Департамента финансов и имущества Администрации города Курганаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц – наименование организации, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес или адрес электронной почтызаявителя, по которому должен быть направлен ответ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон заявителя) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разъяснения по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(излагается суть вопроса)

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

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

К заявлению прилагаю­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) (отметить нужное):

* при личном обращении в Департамент;
* посредством почтовой связи;
* по электронной почте.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_