



## Администрация Палкинского муниципального округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2025 г. № 594

рп. Палкино

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Палкинского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Палкинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Палкинского муниципального округа».

2. Постановление Администрации Палкинского района от 21.02.2023 № 92 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах городского и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Палкинский район» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <http://pravo.pskov.ru> и разместить на официальном сайте Палкинского муниципального округа <http://palkino.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Палкинского  
муниципального округа

О.С. Потапова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о  
местных налогах и сборах Палкинского муниципального округа»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Палкинского муниципального округа (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Псковской области (далее - РПГУ) и информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются налогоплательщики, а именно: физическое лицо, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридическое лицо (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, законные представители несовершеннолетних, обратившиеся в Администрацию Палкинского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Палкинского района (далее – Администрация) и сотрудниками многофункционального центра (далее - МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Палкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://palkino.gosuslugi.ru>.

#### **1.4. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами может быть подано в письменной или электронной форме в Администрацию, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также через МФЦ, при условии заключения между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

В случае предоставления заявления об оказании услуги через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется через МФЦ, если иное не указано в заявлении.

### **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Палкинского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга).

#### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.1.1. Местонахождение Администрации:

Псковская область, Палкинский район, рп. Палкино, ул. Островская, д. 25.

Почтовый адрес для направления документов и письменных заявлений в Администрацию района: 181270, Псковская область, Палкинский район, рп. Палкино, ул. Островская, д. 25.

Электронный адрес для направления заявлений: [palkino@reg60.ru](mailto:palkino@reg60.ru)

Предоставление муниципальной услуги от имени Администрации осуществляет Финансовое управление Администрации Палкинского района (далее -Финансовое управление).

График работы Финансового управления:

понедельник -пятница: с 08.00 час. до 17.00 час. (перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.);

суббота и воскресенье -выходные дни.

Контактные телефоны для справок:

по письменным заявлениям -8 (81145) 21162;

по поводу личного приема - 8 (81145) 21162.

#### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление налогоплательщику письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Палкинского муниципального округа;
- отказ в выдаче разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о

местных налогов и сборах Палкинского муниципального округа;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат).

Документом, содержащим решение о направлении заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах является уведомление по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче разъяснений, является уведомление об отказе по форме, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, является новое разъяснение, выданное взамен разъяснения, содержащего техническую ошибку или опечатку, с исправлением допущенных технических ошибок и (или) опечаток. Дата выданного разъяснения не изменяется.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является его дубликат.

2.3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- посредством почтового отправления;
- путем выдачи в Администрации или МФЦ;
- путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или на адрес электронной почты заявителя, указанный им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня получения начальником Финансового управления Администрации зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также — заявление, уведомление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом управления делами Администрации района.

2.4.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате оказания муниципальной услуги, выдается в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления налогоплательщика (форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту).

2.4.4. Срок выдачи дубликата составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления налогоплательщика (форма заявления приведена в приложении № 4).

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Одновременно с заявлением заявителя предоставляются следующие документы:

- юридические лица представляют документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом,

уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При получении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.6.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

2.6.1.2. Представление заявителем неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента;

2.6.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением;

2.6.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.6.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.6.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.6.1.7. Представление электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.6.1.8. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

2.6.1.9. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2.6.1.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Финансового управления и выдается заявителю. По требованию заявителя решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, либо направляться по почте в письменной форме.

2.6.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Финансовое управление или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.2.1. Несоответствие категории заявителя перечню заявителей, указанных в п. 1.2.1. подраздела 1 настоящего Административного регламента;

2.7.2.2. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.7.2.3. Наличие в заявлении вопросов, не входящих в компетенцию Финансового управления, в этом случае в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается наименование и адрес органа, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса;

2.7.2.4. Наличие в заявлении вопросов, на которые заявителю многократно (два раза и более) давались ответы в связи с ранее представленными заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

2.7.2.5. Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

2.7.2.6. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.7.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного заявления. В этом случае уполномоченным должностным лицом Финансового управления принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Финансовое управление за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Финансовое управление с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

2.8.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

2.9.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации составляет 15 минут.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в

электронной форме с использованием Единого портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Управление делами Администрации или МФЦ.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение предоставления муниципальной услуги должен быть оснащен табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, оказывающего муниципальную услугу, названия подразделения Администрации, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности для составления заявления.

Места исполнения муниципальной услуги должны предусматривать возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.11.2. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов предусматривается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Администрации;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Администрации;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации, расположенном по адресу: Псковская область, Палкинский район, рп. Палкино, ул. Островская, д. 25, 1 этаж, кабинет начальника финансового управления Администрации.

Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в кабинете начальника финансового управления Администрации (1 этаж).

Местом ожидания для заполнения запросов, подачи документов на получение муниципальной услуги, на получение информации о муниципальной услуге является фойе Администрации, оборудованное столом и стульями.

Информация с образцами заполнения запросов на получение муниципальной услуги и перечнем документов находится в специально сформированной папке образцов, в кабинете начальника Финансового управления Администрации (1 этаж).

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Юридические лица и граждане имеет право:

- обращаться с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги и направлять в Финансовое управление Администрации района письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности);

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая Единый портал, а также через МФЦ при условии заключения между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

- представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, через личный кабинет зарегистрированного пользователя Единого портала (при наличии технической возможности);

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления, Администрации, МФЦ;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.12.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах.

#### 2.12.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.12.4. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с сотрудником Финансового управления, как правило, не требуется.

Гражданин взаимодействует с сотрудником Финансового управления в процессе личного приема.

Общая продолжительность взаимодействия гражданина с сотрудником Финансового управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

### **2.13 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному**

**принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.13.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.13.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.13.5. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- почтовой связью;
- при личном обращении заявителя в Администрацию, Финансовое управление, МФЦ;
- по телефону Администрации, Финансового управления;
- в электронной форме, через официальный сайт Администрации путем направления обращения на электронную почту.

2.13.6. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

2.13.7. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.13.8. Согласование с заявителями даты и времени обращения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.13.9. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться.

2.13.10. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.13.11. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.13.12. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.13.13. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Администрацией.

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

## АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок - схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

### 3.1. Прием и регистрация письменного заявления, его рассмотрение и подготовка ответа

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

- 1) прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2 Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, Финансовое управление заявления на личном приеме, почтовым отправлением, в электронной форме или через МФЦ.

3.1.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо Администрации, Финансового управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.2.3. При личном обращении заявителя должностное лицо Финансового управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 4) осуществляет прием заявления и документов, делает отметку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 5) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления. При необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Финансовое управление, Администрацию.

3.1.2.4. При поступлении заявления по почте должностное лицо Администрации, Финансового управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией, Финансовым управлением путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также перечня

сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.2.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Администрации, Финансового управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный Закон № 63-ФЗ).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Финансовое управление, Администрация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Финансового управления или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Администрацию, Финансовое управление;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 (один) рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления,
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Финансового управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Администрацией всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.2. Должностное лицо Финансового управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 подраздела 2.7.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Финансового управления, Администрации направляет межведомственные запросы на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости) и осуществляет подготовку и выдачу письменных разъяснений в срок, установленный пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента получения должностным лицом Финансового управления,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации).

3.1.3.5. Результатом административного действия является подготовка должностным лицом Финансового управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись руководителю Финансового управления.

3.1.4. Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.1.5. Разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Палкинского муниципального округа предоставляются на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

3.1.6. Факт выдачи письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ Псковской области «МФЦ» (далее- ГБУ ПО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ПО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ПО «МФЦ» и иным МФЦ.

3.2.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения заявления;

д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

з) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в

МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.2.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за своевременным и полным исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется Администрацией.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Начальник Финансового управления, Администрация осуществляет периодический контроль и анализ работы должностных лиц Финансового управления по оказанию муниципальной услуги, а также организует плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и проводятся в соответствии с утвержденным графиком, не реже 1 раза в год.

4.2.4. Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации (внеплановая проверка).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в порядке внеплановых проверок, Главой округа может формироваться комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудник Финансового управления, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией и настоящим Административным регламентом.

## **5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ, АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА, ИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Финансового управления, Администрации района, их структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1.2. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Финансового управления, Администрации района, их структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока внесения 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Финансовое управление, в Администрацию.

### **5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.4.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Финансового управления, Администрации, их структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более пяти дней с момента обращения.

### **5.5. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5.1. Жалоба подается в Финансовое управление, Администрацию, в МФЦ, предоставившее муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного должностного лица Финансового управления, Администрации, МФЦ и рассматривается Финансовым управлением, Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления, МФЦ, можно подать в Администрацию.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Палкинского муниципального округа и Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Финансового управления, МФЦ, структурного подразделения Администрации, указание на уполномоченное должностное лицо, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) для юридических лиц: полное наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также номер (номера) контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактных телефонов, адрес электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченных должностных лиц Финансового управления, структурного подразделения Администрации, работника МФЦ;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченных должностных лиц Финансового управления, структурного подразделения Администрации, работника МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5.4. В Финансовом управлении, Администрации, определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб на их рассмотрение в Финансовое управление, Администрацию;
- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.6.1. Жалоба, поступившая в Финансовое управление, Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц Финансового управления, Администрации района, их структурных подразделений, оказывающих 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. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1.1. 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 законодательством Российской Федерации.

5.7.1.2. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- 1) Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.1.3. Финансовое управление, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.1.4. Финансовое управление, Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.1.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и/или в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1.6. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов



Рассмотрение заявления и документов, принятие решения по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Палкинского муниципального округа о налогах и сборах, решения об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Палкинского муниципального округа о налогах и сборах



Направление разъяснений либо передача результата рассмотрения заявления

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения  
нормативных правовых актов о местных налогах  
и сборах Палкинского муниципального округа,  
утвержденному постановлением  
Администрации Палкинского района  
от 16.12.2025 г. № 594

Главе Палкинского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
от \_\_\_\_\_  
наименование организации,  
для физических лиц Ф.И.О.),  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя Заявителя,  
действующего по доверенности)  
(реквизиты доверенности)

**Заявление**  
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов Палкинского муниципального округа Псковской области о местных налогах и сборах и дать разъяснения по вопросу

\_\_\_\_\_  
(излагается суть заявления)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_  
(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)
2. \_\_\_\_\_

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения  
нормативных правовых актов о местных налогах  
и сборах Палкинского муниципального округа,  
утвержденному постановлением  
Администрации Палкинского района  
от 16.12.2025 г. № 594

Главе Палкинского муниципального округа

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

наименование организации,  
для физических лиц Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя заявителя,  
действующего по доверенности)  
(реквизиты доверенности)

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного

\_\_\_\_\_

уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги,  
содержащего опечатку и (или) ошибку)

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция:

\_\_\_\_\_

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и  
(или) ошибки - при необходимости)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

...

Результат рассмотрения запроса прошу:  
(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Администрации
	Направить почтовым отправлением по адресу _____
	Выдать в многофункциональном центре
	Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала)

Дата подачи: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_



	Направить почтовым отправлением по адресу _____
	Выдать в многофункциональном центре
	Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала)

Дата подачи: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения  
нормативных правовых актов о местных налогах  
и сборах Палкинского муниципального округа,  
утвержденному постановлением  
Администрации Палкинского района  
от 16.12.2025 г. № 594

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,  
или наименование юридического лица)

### Решение

о предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов Палкинского муниципального округа Псковской области о местных налогах и сборах

Финансовое управление Администрации Палкинского района приняло решение о предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов Палкинского муниципального округа Псковской области о местных налогах и сборах.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ (указывается дополнительная информация при наличии)

Приложение: Разъяснения по вопросу применения нормативных правовых актов Палкинского муниципального округа Псковской области о местных налогах и сборах, на \_\_\_\_\_ л.

(количество листов)

Начальник Финансового управления  
Администрации Палкинского района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение  
к Решению о предоставлении муниципальной услуги по даче  
письменных разъяснений налогоплательщикам  
по вопросу применения нормативных правовых актов  
Палкинского муниципального округа Псковской области  
о местных налогах и сборах

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,  
или наименование юридического лица)

Разъяснения  
по вопросу применения нормативных правовых актов Палкинского муниципального округа  
Псковской области о местных налогах и сборах

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(текст разъяснений)

Начальник Финансового управления  
Администрации Палкинского района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Исполнитель  
Телефон \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического  
лица, или наименование юридического лица)

### Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов Палкинского  
муниципального округа Псковской области о местных налогах и сборах

Финансовое управление Администрации Палкинского района приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов Палкинского муниципального округа Псковской области о местных налогах и сборах.

№ п/п	Основания для отказа в соответствии с Административным регламентом (№ пункта по Административному регламенту)	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
1	Несоответствие категории заявителя перечню заявителей, указанного в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента (п. 2.7.2.1)	Указать основания такого вывода
2	Несоответствие документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (п. 2.7.2.2)	Указать основания такого вывода
3	Наличие в заявлении вопросов, не входящих в компетенцию Финансового управления, в этом случае в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается наименование и адрес органа, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса (п. 2.7.2.3)	Указать основания такого вывода
4	Наличие в заявлении вопросов, на которые заявителю многократно (два раза и более) давались ответы в связи с ранее представленными заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства (п. 2.7.2.4)	Указать основания такого вывода

5	Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя (п. 2.7.2.5)	Указать основания такого вывода
6	Отзыв заявления по инициативе заявителя (п. 2.7.2.6)	Указать основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Финансовое управление, в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Начальник Финансового управления  
Администрации Палкинского района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения  
нормативных правовых актов о местных налогах  
и сборах Палкинского муниципального округа,  
утвержденному постановлением  
Администрации Палкинского района  
от 16.12.2025 г. № 594

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,  
или наименование юридического лица)

### Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов Палкинского муниципального округа Псковской области о местных налогах и сборах

Финансовое управление Администрации Палкинского района приняло решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов Палкинского муниципального округа Псковской области о местных налогах и сборах по следующим основаниям:

№ п/п	Основания для отказа в соответствии с Административным регламентом (№ пункта по Административному регламенту)	Разъяснение причин отказа в приеме
1	2	3
1	Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги (п. 2.6.1.1)	
2	Представление Заявителем неполного комплекта документов, указанного в п. 2.5.2 настоящего Административного регламента (п. 2.6.1.2)	
3	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением (п. 2.6.1.3)	
4	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах (п. 2.6.1.4)	
5	Документы содержат подчистки и	

	исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (п. 2.6.1.5)	
6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги (п. 2.6.1.6)	
7	Представление электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа (п. 2.6.1.7)	
8	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя (п. 2.6.1.8)	
9	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления (п. 2.6.1.9)	
10	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя (п. 2.6.1.10)	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация

при наличии)

Начальник Финансового управления  
Администрации Палкинского района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения  
нормативных правовых актов о местных налогах  
и сборах Палкинского муниципального округа,  
утвержденному постановлением  
Администрации Палкинского района  
от 16.12.2025 г. № 594

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ  
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ  
ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
N	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты	Физические лица
		Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)
N	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Юридические лица и физические лица, являющиеся налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (статья 34.2 части первой) (далее - Налоговый кодекс).	Заявитель обратился за получением муниципальной услуги
2.	Юридические лица и физические лица, являющиеся налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, в соответствии с Налоговым кодексом (статья 34.2 части первой)	Заявитель обратился за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
3.	Юридические лица и физические лица, являющиеся налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, в соответствии с Налоговым кодексом (статья 34.2 части первой)	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах