



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 30.12.2020 г.  
с. Обуховское

№ 237

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

В соответствии со [статьей 34.2](#) Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь [статьями 26, 29](#) Устава МО «Обуховское сельское поселение»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Обуховское сельское поселение» о местных налогах и сборах» (прилагается).
2. Постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Обуховское сельское поселение».
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Обуховское сельское поселение»

В.И. Верхорубов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам  
по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального  
образования «Обуховское сельское поселение» о местных налогах и  
сборах»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации МО «Обуховского сельского поселения» (далее - Администрация) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Обуховского сельского поселения» о местных налогах и сборах.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют организации и физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами, их законные или уполномоченные представители (далее - заявители).

Налогоплательщики и налоговые агенты имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через законного или уполномоченного представителя.

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

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

Уполномоченным представителем налогоплательщика признается физическое или юридическое лицо, уполномоченное налогоплательщиком представлять его интересы в отношениях с налоговыми органами (таможенными органами), иными участниками отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений о местных налогах и сборах осуществляется:

- лично, по телефону, по почте (электронной почте) в случае обращения заявителя;

- посредством размещения в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- путем размещения на информационном стенде (в здании администрации).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений о местных налогах и сборах в случае обращения заявителя осуществляется должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу по даче письменных разъяснений о местных налогах и сборах (далее - уполномоченные должностные лица), в течение рабочего дня, по графику работы Администрации:

- понедельник - пятница с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;
- перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (34375) 32-5-48; 8 (34375) 32-8-55.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица подробно и корректно информируют обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставляют иную интересующую заявителей информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством размещения в электронном виде в сети Интернет:

- текста Административного регламента на официальном сайте МО «Обуховское сельское поселение» по адресу <https://обуховское.рф/>;

- информации на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.4. На информационном стенде, размещаемом в холле здания Администрации МО «Обуховское сельское поселение», должен содержаться текст Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Обуховское сельское поселение» о местных налогах и сборах.

1.3.5. Место нахождения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу: Камышловский район, с. Обуховское, ул. Мира, 114а.

Почтовый адрес Администрации: 624852, Свердловская область, Камышловский район, с. Обуховское, ул. Мира 114 а;

Место принятия документов и обращений: Свердловская область, Камышловский район, с. Обуховское, ул. Мира 114 а, кабинет 3.

1.3.6. В целях получения результатов предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений о местных налогах и сборах заявитель направляет в письменной форме в адрес Администрации запрос о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Обуховское сельское поселение» о местных налогах и сборах (далее - запрос) по адресам, указанным в [пункте 1.3.5](#) настоящего Административного регламента, представляет запрос в Администрацию либо формирует запрос в электронной форме посредством Единого портала.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений о местных налогах и сборах**

2.1. Наименование муниципальной услуги: давать письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Обуховское сельское поселение» о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа Администрации МО «Обуховское сельское

поселение», предоставляющего муниципальную услугу: МО «Обуховское сельское поселение».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений о местных налогах и сборах является предоставление письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Обуховское сельское поселение» о местных налогах и сборах.

2.4. Письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Обуховское сельское поселение» о местных налогах и сборах даются в течение двух месяцев со дня поступления в Администрацию соответствующего запроса.

В случаях необходимости направления запросов о предоставлении дополнительных материалов и документов по решению руководителя Финансового управления указанный срок продлевается, но не более чем на один месяц.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Обуховское сельское поселение» о налогах и сборах осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию письменного обращения (запроса) заявителя по форме согласно приложению № 1 (не приводится) к Административному регламенту. Запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа Администрации МО «Обуховское сельское поселение», в который обращается заявитель;
- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за письменным разъяснением по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Обуховское сельское поселение» о местных налогах и сборах;
- почтовый адрес, адрес электронной почты юридического лица или физического лица, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- суть запроса, по которому заявителю необходимо получить письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Обуховское сельское поселение» о местных налогах и сборах;
- личная подпись (физического лица, руководителя юридического лица, представителя);
- дата письменного обращения, для юридических лиц - исходящий номер, печать.

К письменным обращениям могут быть приложены копии необходимых документов.

2.7. Письменные разъяснения по вопросам применения налогового законодательства не даются:

- по вопросам, не входящим в компетенцию Администрации. В этом случае в письме об отказе в даче письменного разъяснения по вопросам применения налогового законодательства, по возможности, указывается наименование и адрес органа, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса;
- при несоответствии сведений, содержащихся в запросе, требованиям,

указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений о местных налогах и сборах осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями составляет 15 минут.

2.10. Регистрация письменного обращения (запроса) заявителя осуществляется в течение трех дней с момента поступления в Финансовое управление.

2.11. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

- помещения должны быть обеспечены средствами пожаротушения и соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия органа администрации, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, а также оснащаются телефоном, компьютером, принтером;

- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, доступом в Интернет и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Требования к предоставлению муниципальной услуги уполномоченными должностными лицами:

- достоверность;
- своевременность;
- полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении материалов.

2.13. Требования к условиям доступности для инвалидов объектов, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- б) содействие со стороны ответственных специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;
- в) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- г) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью ответственных специалистов;
- д) возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью ответственных специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;
- ж) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- з) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги

инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

и) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

к) оказание ответственными специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разьяснений о местных налогах и сборах включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация поступивших запросов по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Обуховское сельское поселение» о местных налогах и сборах;

- направление запросов должностным лицам, уполномоченным предоставлять муниципальную услугу по даче письменных разьяснений о местных налогах и сборах;

- рассмотрение запросов по существу (включая в необходимых случаях направление запросов дополнительных материалов, продление сроков предоставления муниципальной услуги по даче письменных разьяснений о местных налогах и сборах);

- подготовка проектов письменных разьяснений (проектов писем об отказе в даче письменного разьяснения);

- подписание главой Администрации;

- регистрация и направление писем заявителям, направившим запросы.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по даче письменных разьяснений о местных налогах и сборах является поступление запроса в Администрацию о предоставлении письменного разьяснения по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Обуховское сельское поселение» о местных налогах и сборах.

3.3. Письменные запросы лиц по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Обуховское сельское поселение» о местных налогах и сборах первоначально поступают в Администрацию, где регистрируются в журналах входящей корреспонденции и передаются на рассмотрение главе Администрации.

3.4. После рассмотрения запросов главой администрации они направляются на исполнение должностным лицам, уполномоченным предоставлять муниципальную услугу по даче письменных разъяснений о местных налогах и сборах.

3.5. В случае если вопросы, поставленные в запросе, не относятся к компетенции Администрации, осуществляется подготовка в письменной форме мотивированного отказа на запрос, который направляется лицу в сроки, установленные в [пункте 3.10.5](#) настоящего Административного регламента.

3.6. По вопросам, входящим в компетенцию Администрации по разъяснению налогоплательщикам и налоговым агентам вопросов применения нормативных правовых актов МО «Обуховское сельское поселение» о местных налогах и сборах, осуществляется подготовка проектов письменных разъяснений в сроки, установленные в [пункте 3.10.5](#) настоящего Административного регламента.

3.7. Уполномоченные должностные лица обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в необходимых случаях запрашивают в установленном порядке дополнительные материалы, осуществляют взаимодействие с другими органами.

3.8. Письменные разъяснения (письма об отказе в даче письменных разъяснений) подписывает глава Администрации.

3.9. Письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Обуховское сельское поселение» о местных налогах и сборах (по желанию лица, указанному в запросе) направляется письмом по почте либо вручается непосредственно лицу (его представителю).

3.10. Сроки выполнения административных процедур.

3.10.1. Регистрация запросов осуществляется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

3.10.2. Направление запросов должностным лицам, уполномоченным осуществлять подготовку проектов письменных разъяснений о местных налогах и сборах, осуществляется в течение двух рабочих дней.

3.10.3. Рассмотрение запросов требованиям настоящего регламента осуществляется в течение трех рабочих дней.

3.10.4. При несоответствии запросов требованиям регламента, а также по вопросам, не входящим в компетенцию Администрации, осуществляется подготовка проектов писем об отказе в даче письменного разъяснения в течение десяти рабочих дней.

3.10.5. При соответствии запросов требованиям регламента по вопросам, входящим в компетенцию Администрации, осуществляется рассмотрение запросов по существу (при необходимости осуществляется направление запросов дополнительных материалов) и подготовка проектов письменных разъяснений в течение двадцати рабочих дней.

3.10.6. Регистрация и направление писем заявителям, направившим запросы, - в течение трех рабочих дней.

3.10.7. Ответ на запрос дается в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона уполномоченного должностного лица.

3.11.8. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется посредством Единого портала.

3.12.9. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной

услуги не предусмотрено.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки осуществляются с периодичностью один раз в год (по плану работы Администрации). Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обжаловать решение и действие (бездействие) Финансового управления, его уполномоченных должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Администрации, его уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги подается главе Администрации.

5.3. Жалоба подается физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями (далее - заявитель) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,



предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией МО «Обуховское сельское поселение», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта МО «Обуховское сельское поселение»;

б) Единого портала.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Обуховское сельское поселение», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями

[пункта 5.9](#) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

ж) отказ Администрации, уполномоченного должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Уполномоченные в соответствии с [п. 5.2](#) настоящего Административного регламента на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.10](#) настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Финансовое управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его уполномоченных должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте МО «Обуховское сельское поселение», на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) Администрации, его уполномоченных должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Обуховское сельское поселение», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава МО «Обуховское сельское поселение» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Глава МО «Обуховское сельское поселение» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой МО «Обуховское сельское поселение».

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Глава МО «Обуховское сельское поселение» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие в обжалуемых решениях и действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, муниципальных правовых актов МО «Обуховское сельское поселение».

5.21. Глава МО «Обуховское сельское поселение» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) отсутствие в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя (его представителя);

б) наличие в жалобе заявителя (его представителя) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю (его представителю), направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы заявителя (его представителя). В этом случае заявителю (его представителю), направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается об отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы и дальнейшего ее рассмотрения, если фамилия и почтовый адрес заявителя (законного представителя) поддаются прочтению.