

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАКМЫКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.05.2020

№19

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги " Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных правовых актов о налогах и на территории Такмыкского
сельского поселения Большереченского муниципального района Омской
области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы Такмыкского сельского поселения № 10 от 28.02.2012 г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области», администрация Такмыкского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и на территории Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области»

2. Опубликовать настоящее решение в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Такмыкского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Такмыкского сельского поселения в сети «Интернет».

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения

Ю.В.Петров

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и на территории Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и на территории Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (далее - административный регламент) разработан на основании федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется налогоплательщикам и налоговым агентам, их представителям, полномочия которых определены в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и на территории Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга)

осуществляет Администрация Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области (далее - Такмыкское сельское поселение).

1.2.2. «Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу:

www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Региональный портал)». (дополнено п.1.2.2 Постановлением №23 от 20.04.2021г.)

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

1.4. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных актов муниципального образования о местных налогах и сборах являются:

- налогоплательщики (физические и юридические лица);
- налоговые агенты либо их уполномоченные представители.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения нормативных актов муниципального образования о местных налогах и сборах или

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Стоимость предоставления услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и на территории Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Администрация Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения нормативных актов муниципального образования о местных налогах и сборах;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить письменный запрос на бумажном носителе или в электронной форме, который должен содержать:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес для направления ответа или уточнения содержания запроса;
- для юридических лиц (на бланке организации): наименование организации, номер телефона, факса, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для направления ответа или уточнения содержания запроса;

В случае если запрос подается через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Органы, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу,

руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги 2.5.1. Общие требования

Услуга заключается в даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных актов муниципального образования о местных налогах и сборах физическим и юридическим лицам.

2.5.2 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется непосредственно специалистами Такмыкского сельского поселения при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связью, посредством электронной почты, публикаций в средствах массовой информации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, а также стульями и столами для оформления документов.

Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при

помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Такмыкского сельского поселения.

2.5.3 Наименование, местоположение и график приема заявителей, адрес электронной почты, в организациях участвующих в предоставлении услуги:

- Такмыкского сельское поселение:

Кабинет специалиста Администрации Такмыкского сельского поселения расположен по адресу: 646694 Омская область Большереченский район с. Такмык ул. Школьная 5 тел. 8(38169) 34-7-48

Адрес электронной почты: takmyk@mail.ru

В сети Интернет официальный сайт^

<http://tkm.bolr.omskportal.ru/omsu/bolr-3-52-203-1/poseleniya/takmykское> (далее - интернет-сайт Администрации).

ГРАФИК приема граждан Администрацией Такмыкского сельского поселения по предоставлению услуги:

вторник - четверг с 9.00 - 17.00;

обед: 13.00 - 14.00;

Выходные: суббота, воскресенье

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час. 2.5.4. Порядок получения консультаций

Консультации по вопросам предоставления услуги

предоставляются на личном приеме и по контактными телефонам (35-5-63) специалистами Такмыкского сельского поселения,

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Глава сельского поселения (лицо, его замещающее) определяет должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций.

Консультирование специалистами осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме.

Максимальное время телефонного разговора с учетом возраста обратившегося и восприятия им получаемой информации - 15 минут. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действий (бездействия) уполномоченного органа при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Специалисты не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.5.5. Условия и сроки предоставления услуги

Такмыкского сельское поселение принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги в срок, не превышающий 2 месяца со дня регистрации запроса о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов. Указанное решение оформляется соответствующим актом.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, *в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса.*

При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) в двухмесячный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

в) соблюдать правила делового этикета;

г) проявлять корректность в отношении граждан;

д) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций. (пункт 2.5.5 в редакции Постановления №23 от 20.04.2021г.)

2.5.6. Инфраструктура обслуживания

Время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления и необходимых документов - максимально 15 минут.

Время приема и регистрации заявления и необходимых документов - максимально 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче заявления и необходимых документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время получения документов по исполненной муниципальной услуге - максимально 15 минут.

2.5.7 Основание для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: Такмыкское сельское поселение при получении письменного обращения либо обращения в электронной форме, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.8. Время приема и регистрации заявления и необходимых документов -максимально 10 минут.

Время получения документов по исполненной муниципальной услуге - максимально 10 минут.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений осуществляется в предназначенном для этих целей помещении, включающим место ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в помещение размещается табличка с его наименованием.

В помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных мест для каждого уполномоченного специалиста.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, которые их обслуживают, специалисты, осуществляющие предоставление услуги, обеспечиваются настольными табличками.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10. Требования к местам информирования

В помещениях ожидания размещаются стенды, на которых приводятся административный регламент по предоставлению муниципальной услуги или основные выдержки из него, в том числе:

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов и график работы;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, предоставляющего государственную услугу;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Такмыкского сельского поселения и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между уполномоченным органом и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся заявителей не более десяти минут с начала разговора.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами посредством использования почтовой, телефонной связи и при личном приеме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по письменным обращениям, по телефону и при личном приеме.

При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе либо в электронном виде) обращениям заявителей, либо их представителей ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя,

либо его представителя в срок, не превышающий двух месяцев со дня регистрации письменного обращения.

2.12. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги - экономист Такмыкского сельского поселения.

Глава в соответствии с действующим законодательством осуществляет:

- 1) выбор исполнителя и ответственного лица;
- 2) внесение предложений по оптимизации, повышению эффективности предоставления муниципальной услуги;
- 3) подписание документов.

Выполнение административных действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется соответствующими должностными лицами - специалистами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация запроса;
- передача запроса на исполнение;
- подготовка ответа заявителю;
- направление ответа заявителю.

3.1.2. В электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса в Такмыкское сельское поселение.

Запрос (заявление) может быть представлен в бумажном или электронном виде одним из следующих способов:

- лично;
- по почте;
- по электронной почте;
- посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Регистрация заявления осуществляется специалистом Такмыкского сельского поселения, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствующем журнале в течение рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения заявления с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления.

3.2.3. Срок прохождения административной процедуры - один день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал и передача заявления на рассмотрение главе сельского поселения.

3.3. Передача запроса на исполнение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Такмыкского сельского поселения зарегистрированных документов для рассмотрения и определения исполнителя, после чего заявление с резолюцией главы сельского поселения направляется на исполнение специалисту Такмыкского сельского поселения (далее специалист сельской администрации) в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

3.3.2. Специалист сельской администрации, ответственный за регистрацию поступающей информации, фиксирует в соответствующем журнале фамилию и инициалы специалиста, которому поступает запрос на исполнение.

В случае предоставления услуги в электронном виде фиксация осуществляется в автоматическом режиме с указанием даты и времени поступления.

3.3.3. Срок прохождения административной процедуры - один день.

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, запроса для непосредственного исполнения.

3.4. Подготовка ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом сельской администрации запроса для непосредственного исполнения.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса заявителя и готовит письменное разъяснение по вопросам применения нормативных актов муниципального образования о местных налогах и сборах. Разъяснения на письменные запросы заявителей должны излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в них вопросы.

3.4.3. Подготовленный ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги передается исполнителем на подпись главе администрации сельского поселения.

3.4.4. Глава Такмыкского сельского поселения рассматривает ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги и заверяет его личной подписью.

В случае если ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует действующему законодательству, глава Такмыкского сельского поселения возвращает его специалисту, ответственному за его подготовку, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

После приведения ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги в соответствие с требованиями законодательства, специалист, ответственный за его подготовку, передает его главе администрации сельского поселения для повторного рассмотрения и подписания.

3.4.5. Срок прохождения административной процедуры не может превышать двух месяцев со дня регистрации запроса.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка ответа на запрос, подписанный главой Такмыкского сельского поселения.

3.5. Направление ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответа на запрос, подписанный главой Такмыкского сельского поселения.

3.5.2. Ответ на запрос регистрируется специалистом сельской администрации, ответственным за регистрацию исходящей документации в соответствующем журнале в день его подписания с присвоением регистрационного номера и указанием даты.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день отправления ответа с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени отправки.

3.5.3. Ответ направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

3.5.4. В случае личного обращения заявителя в сельскую администрацию, ответ выдается ему под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Получатель расписывается на копии ответа, указывая дату его получения.

3.5.5. В случае поступления запроса в электронном виде, ответ заявителю может быть направлен в виде электронного документа.

3.5.6. Сроком выдачи (направления) ответа заявителю является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после выдачи (направления) ответа на запрос.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием работниками управления решений осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Одной из форм контроля за исполнением государственной функции (предоставлением муниципальной услуги) является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы сельского поселения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) администрации Такмыкского сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) 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 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Такмыкское сельское поселение, почтой, в ходе личного приема заявителя, либо в электронной форме с использованием информационно -телекоммуникационной сети «Интернет»,

единого портала государственных и муниципальных услуг или
регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалобы на решения, принятые Главой Такмыкского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов к главе Такмыкского сельского поселения.

5.3. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обжалования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения администрация Такмыкского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(указать наименование Уполномоченного органа)

от _____

(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Заявитель: _____
(подпись)

(Ф.И.О., должность представителя

юридического лица; Ф.И.О.

гражданина)

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ
НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ
ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И
СБОРАХ**

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

рассмотрение заявления и документов, принятие решения

о даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных правовых актов о
налогах и сборах