

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИТКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июля 2015 года

№ 24/1

с. Литковка

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Литковского сельского поселения муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативно-правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах

В соответствии со статьей п.п. 2 ч. 1 ст. 21, ч.ч. 2, 3 ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, ст. ст. 6, 29 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Литковского сельского поселения услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативно-правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Литковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Литковского сельского поселения в сети Интернет по адресу: www.ltkvsk.tarsk.omskportal.ru

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Литковского
сельского поселения

Н.Н.Грищенина

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Литковского сельского поселения
Тарского муниципального района Омской
области
от 01.07.2015 г. № 24/1
*в редакции Постановления № 19 от 19.03.2021г.
в редакции Постановления № 29 от 26.03.2021г.
в редакции Постановления № 66 от 02.08.2021г.
в редакции Постановления № 93 от 10.12.2021г.
в редакции Постановления № 41 от 10.05.2022г.
в редакции Постановления № 67 от 25.08.2022г.
в редакции Постановления № 49 от 30.06.2023г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов Литковского сельского
поселения Тарского муниципального района Омской области о местных
налогах и сборах**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования:

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Литковского сельского поселения услуги по предоставлению письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативно-правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга) и устанавливает порядок и стандарт исполнения муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур при исполнении администрацией Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее - администрация) муниципальной услуги, требования к порядку их исполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих администрации муниципального образования.

1.1.2. Положения Административного регламента распространяются на индивидуальные и коллективные запросы налогоплательщиков и налоговых агентов (далее - запрос), поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются налогоплательщики - физические и юридические лица либо их уполномоченные представители и налоговые агенты (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Место нахождения Администрации Литковского сельского поселения:
646528, Омская область, Тарский район, с. Литковка, ул.Лесная, 53

1.3.2. График работы Администрации Литковского сельского поселения
Понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 час. 45 мин.;
Пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 час. 30 мин.;

Перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

Выходные: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник–четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

1.3.3. Письменные запросы:

1) направляются в администрацию по адресу, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента;

2) принимаются должностными лицами администрации по графику, указанному в 1.3.2 Административного регламента.

1.3.4. Факсимильные обращения направляются по номеру 8 (38171) 32342.

1.3.5. Запросы в электронной форме направляются в администрацию путем заполнения в установленном порядке специальной формы на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.ltkvsk.tarsk.omskportal.ru (далее - сайт администрации).

1.3.6. Информация о месте нахождения администрации, графике работы, номерах факса и телефонов для справок о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в казённом учреждении Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области», который расположен по адресу: Омская область, г.Тара, ул. Ленина, 68Б (далее - многофункциональный центр), на сайте администрации и на информационном стенде у входа в помещение администрации муниципального образования.

1.3.7. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по контактными телефонам:

8(38171) 32342 - специалист администрации (предоставляет информацию о месте нахождения и графике работы, по организационным вопросам работы администрации, о телефонах должностных лиц);

1.3.8. Ответственным за подготовку письменных разъяснений нормативно-правовых актов о местных налогах и сборах, является ведущий специалист администрации муниципального образования (далее - исполнитель), телефон: 8 (38171) 32340.

1.3.9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель, с учетом графика работы администрации, с момента поступления запроса о даче письменного разъяснения по вопросам применения нормативно-правовых актов о местных налогах и сборах в администрацию, имеет право на получение информации о ходе рассмотрения запроса по телефону исполнителя, указанному в пункте 1.3.8. настоящего Административного регламента;

2) по телефону предоставляется следующая информация:

а) почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов, местонахождение администрации;

б) о получении запроса и направлении его на рассмотрение;

в) о должностных лицах, которым поручено рассмотрение запроса;

г) о переадресации запроса в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;

д) о непредставлении разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов;

е) о продлении сроков рассмотрения запроса с указанием оснований для

этого;

ж) о результатах рассмотрения запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Литковского сельского поселения.

2.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 данного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 данной статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 данного 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 данного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 данного Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) финансовые органы муниципальных образований дают письменные разъяснения налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах;

2) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8.2. Административного регламента

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления в администрацию соответствующего запроса. По решению главы указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Продление срока рассмотрения запроса осуществляется на основании служебной записки, подготовленной отделом-исполнителем на имя руководителя.

При продлении срока рассмотрения запроса заявителю дается ответ в письменной форме с указанием причин продления срока, фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление об отказе) направляется заявителю в письменной форме в срок, не превышающий семи дней с момента получения администрацией запроса.

Запрос, содержащий вопросы, не относящиеся к компетенции администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относятся

отраженные в запросе вопросы, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) статьей 34.2 части первой Налогового кодекса Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061);

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в адрес администрации письменный запрос о даче разъяснения по вопросам применения законодательства Омской области о налогах и сборах (далее - запрос) средствами почтовой, факсимильной или электронной связи либо доставляет его непосредственно в администрацию.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

- 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;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица

2.6.2. Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) полное наименование администрации;
- 2) сведения о заявителе (полное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));
- 3) почтовый или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть запроса;
- 5) подпись заявителя (не является обязательной при оформлении запроса в электронной форме);
- 6) дату запроса.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не установлено. Все запросы, поступившие в администрацию, подлежат обязательной регистрации специалистом администрации.

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

2.8.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Администрацией не предоставляется услуга в случае, если:

1) в запросе не содержатся сведения о заявителе, адрес заявителя, по которому должен быть отправлен ответ;

2) запрос не связан с вопросами применения нормативно-правовых актов Литковского сельского поселения о местных налогах и сборах;

3) содержащийся в запросе вопрос не относится к компетенции администрации;

4) текст запроса не поддается прочтению;

5) в запросе имеются нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц налоговых органов и (или) членов их семей;

6) в запросе содержится вопрос, на который ранее администрацией уже давалось разъяснение одному и тому же заявителю по существу в связи с ранее направлявшимися запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) в запросе содержится просьба о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную, налоговую или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.12.1. Все поступающие в администрацию запросы заявителей независимо от их формы подлежат регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

2.12.2. Порядок регистрации в администрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с 3.2.1 – 3.2.8 Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом;

2) помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета администрации;

3) служебные места муниципальных служащих, осуществляющих рассмотрение запросов заявителей, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, оснащаются канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

4) вход (наличие пандусов) и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на Едином портале, в многофункциональном центре, на сайте администрации и в средствах массовой информации;

2) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

2) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Предоставление администрацией муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать требованиям, установленным

Административным регламентом.

Ответ на запрос, поступивший в администрацию в электронной форме, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запросов заявителей;
- 2) рассмотрение запросов заявителей;
- 3) подготовка и направление ответов на запросы заявителей.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запросов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление запроса в администрацию.

3.2.2. Прием и регистрация письменных запросов и запросов, поступивших на сайт администрации в форме электронных документов, адресованных в администрацию, а также должностным лицам администрации, осуществляются должностными лицами администрации.

3.2.3. Запросы на иностранных и национальных языках после перевода регистрируются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.4. Запросы, размещенные заявителями в рубрике "приемная –ON-LINE", без заполнения реквизитов, необходимых для работы с запросами и для письменного ответа, не принимаются.

В случае, если в запросе, направленном в электронной форме в администрацию, заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме запроса или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Запросы, направленные в электронной форме в администрацию на адреса электронной почты, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

3.2.5. Письменные запросы граждан подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.2.6. На каждом запросе в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, который содержит наименование Министерства, дату и регистрационный номер. Повторным запросам при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер.

Повторными считаются запросы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первоначального запроса истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и

ответ заявителю не дан, а также если заявитель не удовлетворен данным ему ответом (полученным результатом) по первоначальному запросу. Не считается повторным запрос, направленный нескольким адресатам.

3.2.7. При поступлении запросов, где указано о приложении документов, которые полностью отсутствуют, на первом листе запроса проставляется отметка "Получено без приложения". В случае, если документы отсутствуют частично, на первом листе запроса дополнительно делается отметка об отсутствии соответствующих документов или составляется акт об отсутствии соответствующих документов (один экземпляр прикрепляется к запросу, второй хранится у главы).

В случае необходимости исполнителем направляется заявителю письмо с просьбой выслать недостающие приложения.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Реестре полученных документов соответствующей даты ставится отметка о получении запроса и вносится фамилия исполнителя.

3.3. Рассмотрение запросов:

3.3.1. Прошедшие регистрацию письменные запросы направляются главе администрации.

Запросы, по которым главой администрации принято соответствующее решение, направляются на исполнение.

3.3.2. Изменения в резолюции главы администрации могут быть внесены автором резолюции по собственному усмотрению или на основании служебной записки ответственного исполнителя, подготовленной автору резолюции в установленном порядке. В этом случае в резолюции делается соответствующая отметка о переадресации документа другому исполнителю.

Переадресация документов с учетом изменений в резолюции, внесенных в установленном порядке, производится специалистом, ответственным за делопроизводство.

3.3.3. Запрос может быть возвращен специалисту, ответственного за делопроизводство со служебной запиской за подписью исполнителя с соответствующим обоснованием причины возврата не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документа исполнителем, в случае, если исполнителя полагает, что вопросы, содержащиеся в запросе, не относятся к его компетенции.

3.3.4. Письменный запрос, содержащий вопросы, не относящиеся к компетенции администрации, направляется исполнителем в течение семи дней со дня его регистрации заявителю.

3.3.5. Запросы, поступившие в администрацию в форме электронных документов, а также письменные запросы, принятые в ходе личного приема, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом.

3.3.6. По результатам рассмотрения запроса принимается решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с положениями Административного регламента.

3.4. Подготовка и направление ответов на запросы:

3.4.1. Ответ заявителю подготавливается по результатам рассмотрения его запроса.

3.4.2. Ответ на запрос подписывается главой администрации.

3.4.3. При поступлении запроса за подписью нескольких заявителей ответ направляется каждому из них или одному из них (как правило, первому по расположению подписи, либо по адресу, указанному на конверте запроса, если в запросе не оговорено конкретное лицо) с предложением довести его содержание до сведения остальных заявителей.

3.4.4. Ответ на запрос, поступивший в администрацию в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, и по желанию заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе.

3.5 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.6 Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами администрации порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

4.1.3. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения писем, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов.

4.1.4. Специалист организует учет и анализ вопросов, содержащихся в письменных запросах, и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков (в том числе в области нормативного регулирования).

Анализируются следующие данные:

1) количество и характер рассмотренных запросов;

2) количество и характер ответов на заявления, представленных администрацией в пределах его полномочий;

3) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;

4) причины предъявления судебных исков граждан к администрации (в том числе жалоб граждан о нарушении их прав при рассмотрении запросов в администрации).

4.1.5. Информацию о результатах анализа запросов по итогам года, а также о мерах, принятых по устранению недостатков (в том числе в области нормативного регулирования), специалист представляет главе до 15 января следующего года.

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 государственной услуги:

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации.

4.2.2. Запросы считаются исполненными и снимаются с контроля в

административно-финансовом отделе, если по итогам рассмотрения запроса даны письменные ответы.

4.2.3. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, в суточный срок со дня исполнения запроса вносят в журнал регистрации корреспонденции сведения об исполненных запросах, и передает главе администрации карточки, в которые внесены указанные сведения:

- 1) дата исполнения;
- 2) номер дела;
- 3) фамилия и инициалы исполнителя;
- 4) фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ;
- 5) адресат, которому направлен документ;
- 6) результат рассмотрения;
- 7) фамилия и инициалы главы администрации, продлившего срок исполнения

(при наличии).

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в том числе распоряжением главы администрации, служебными контрактами и должностными инструкциями за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей:

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за рассмотрением своих запросов могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в администрации или у исполнителя по телефону.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, должностного лица администрации по запросу заявителя, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 государственной или 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 предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование 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, либо в предоставлении государственной или 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации является поступление в администрацию жалобы (претензии) заявителя о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги, изложенной с учетом требований, предусмотренных Административным регламентом, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сайта Министерства, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

главе администрации - на решение или действие (бездействие) должностных лиц администрации.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги, глава администрации принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В этом случае в ответе на запрос администрация указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта администрации либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

5.12. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах

форма заявления

Администрация Литковского
сельского поселения Тарского муниципального
района Омской области

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование
юридического лица, либо их представителей)
действующий на основании:

_____ (паспорт, приказ, доверенность и др.)

Адрес: _____
(почтовый адрес, адрес места нахождения, адрес электронной
почты)

Контактный телефон: _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу дать разъяснение по
вопросу _____

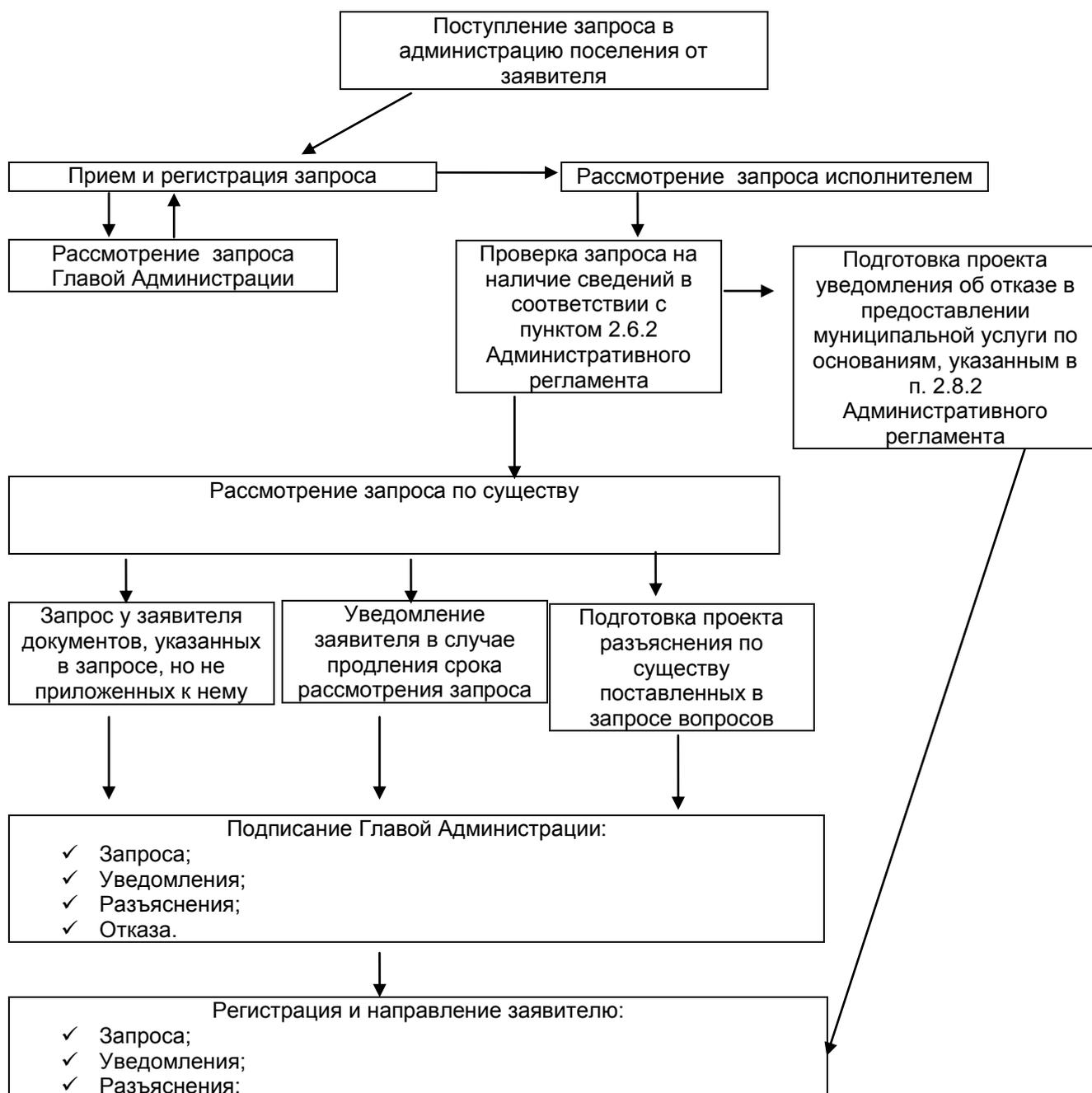
Настоящим подтверждаю, что даю согласие на обработку персональных
данных.

Заявитель: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



✓ Отказа.