



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## Администрация Иртышского сельского поселения

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**02.12.2021 № 166**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах»

На основании протеста прокурора, в целях приведения в соответствии с действующим законодательством, административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах», утвержденного постановлением администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.01.2021 № 15, руководствуясь Уставом Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах» принять в новой редакции, согласно приложения №1

2. Считать утратившим силу постановление администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.01.2021 № 15 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных

разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Зам. Главы сельского поселения

М.А.Тропина

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Иртышского сельского поселения  
Омского муниципального района  
Омской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сбора»

### **РАЗДЕЛ I.**

#### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Категории заявителей

2. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений вопросов применения нормативных правовых актов Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о налогах и сборах, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

### **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги Администрации Иртышского сельского поселения - «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

#### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой. Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения в Администрацию. По решению Главы Администрации (Главы Иртышского сельского поселения) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

8. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту), осуществляется Администрацией Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

#### Подраздел 3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Налоговый кодекс Российской Федерации;
  - Устав Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
  - муниципальные нормативные правовые акты Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, регулирующие правоотношения в данной сфере
  - Настоящий Административный регламент.

#### Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

11. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

12. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

13. Место нахождения уполномоченного органа: Администрации Иртышского сельского поселения:

644551, Омская область, Омский район, п.Иртышский, ул. Садовая, д.29  
понедельник, вторник, среда, пятница с 8:30 до 17:30 часов,

перерыв с 12:30 до 14:00 часов.

Электронный адрес администрации Иртышского сельского поселения:  
irtyshspomr@mail.ru

Официальный сайт: <https://irtyshskoesp.ru/>

Телефон для справок: +7(3812) 923-143

14. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции, получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

- 1) при личном обращении в уполномоченный орган;
- 2) при обращении по телефону;
- 3) по письменным обращениям, в том числе по поступившим в виде электронного документа;
- 4) посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Иртышского сельского поселения: <https://irtyshskoesp.ru/>

15. Информация, указанная в пункте 13 настоящего административного регламента, размещается:

- 1) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации: <https://irtyshskoesp.ru/>
- 2) на информационных стендах, размещенных непосредственно в помещениях Администрации (Омская область, Омский район, п. Иртышский, ул. Садовая, 29.)

16. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя - лица, подготовившего ответ;
- номер телефона исполнителя - лица, подготовившего ответ.

Срок рассмотрения письменных обращений составляет два месяца со дня поступления соответствующего обращения в Администрацию.

17. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный адрес электронной почты Администрации irtyshspomr@mail.ru ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителя.

18. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах заявитель представляет заявление о предоставлении письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

19. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование Уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, направившего обращение;
- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись заявителя;
- дату обращения.

20. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

21. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

22. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Администрацию на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

24. По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

25. Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги, не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

26. Заявитель вправе представить документы, которые могут быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 7. Перечень документов и информации или осуществление действий, которые запрещается требовать от заявителя

27. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) 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:



- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;
- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего Иртышского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### Подраздел 8. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме (Приложение № 1) к настоящему Административному регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

29. В случае если отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения им Муниципальной услуги, дается специалистом Администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.

31. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему Администрацией многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации (Глава Иртышского сельского поселения) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

32. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 31 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

33. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омского муниципального района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

#### Подраздел 11. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### Подраздел 12. Стандарт комфортности

37. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

38. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

39. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, а также оборудовано в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

40. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

-перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги; образец уведомления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41 . Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

43. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

44. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов

Администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа специалистов Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 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;
- 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;
- оказание специалистами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением 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;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

### Подраздел 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, по электронной почте.

46. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

#### **Подраздел 1. Основные положения**

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 3) направление результатов рассмотрения заявления:
  - письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
  - письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

49. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Администрации. При личном обращении заявителя в Администрацию по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

50. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию должностного лица Администрации, ответственного за

информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

51. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Администрации, передает Главе Администрации.

52. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале и направление уполномоченному специалисту Администрации на рассмотрение.

53. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом Администрации, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

### Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

54. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов Главой Администрации (Главой Иртышского сельского поселения).

55. Глава Администрации (Глава Иртышского сельского поселения) не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственное должностное лицо), путем наложения соответствующей визы на заявление.

56. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы Администрации (Главы Иртышского сельского поселения) либо лица, его замещающего.

57. В ответе также указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

58. При рассмотрении обращения ответственное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц Администрации для оказания методической и консультативной помощи.

59. Ответ на обращение заявителя подписывается Главой Администрации (Главой Иртышского сельского поселения) в срок не более двух рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного должностного лица.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ с присвоением исходящего номера.

60. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления заявления в Администрацию. По решению Главы Администрации (Главы Иртышского сельского поселения) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

61. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет пять дней со дня поступления в Администрацию указанного заявления.

62. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание ответа заявителю.

63. Фиксация результата административной процедуры регистрация ответа с присвоением исходящего номера.

#### Подраздел 4. Направление результатов рассмотрения заявления

64. После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение одного рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

65. Результатом административной процедуры является:

- направление либо передача решения Администрации о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;



- направление либо передача решения Администрации об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

66. Фиксацией результата административной процедуры является получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

67. Фиксацией результата административной процедуры является получение заявителем решения Администрации о даче либо отказа в даче разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

68. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

69. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

70. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Иртышского сельского поселения.

71. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

72. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица

Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

## Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

73. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

74. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

75. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации

76. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

77. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

## Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

78. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

80. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## Раздел V.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Администрации, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке Главе сельского поселения.

5.3. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

— отсутствия указания фамилии Заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

— если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

— поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

— наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес Заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

— если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

— если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае Заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу принимается Главой сельского поселения (в его отсутствие — заместителем главы);

— если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения Заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

— наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

— фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

— наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

— существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

— личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае Заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения

обращения, 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 действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Ответственным за рассмотрение обращения является заместитель Главы сельского поселения.

5.7. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**форма заявления**

В администрацию Иртышского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по предоставлению письменных разъяснений налоговым органам,  
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения  
муниципальных нормативных правовых актов Иртышского сельского поселения  
Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сбора**

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)  
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица)  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Контактные телефоны:

### Жалоба

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Мною « » \_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

подано заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах.

В ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу (должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим), допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в:

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) органа или должностного лица, со ссылками на пункты регламента)

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)