

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ТУРГИНСКОЕ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Турга

«22» июля 2022 года

№ 12

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги по даче письменных  
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам  
применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и  
сборах**

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 29 Устава сельского поселения «Тургинское», администрация сельского поселения «Тургинское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

3. Настоящее постановление обнародовать на специально оборудованных стендах сельского поселения «Тургинское» и разместить на официальном сайте муниципального района «Оловянинский район» [olovyan.75.ru](http://olovyan.75.ru)

Глава сельского поселения «Тургинское»

В.Д.Кирютченко

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ**

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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 сельского поселения «Тургинское» о налогах и сборах, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения «Тургинское» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения «Тургинское» (далее - Уполномоченный орган).

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении:

в Уполномоченный орган по адресу: Забайкальский край, Оловянинский район с. Турга ул. Октябрьская 4.

Телефон/факс: 89245163179.

Адрес электронной почты: [turga\\_olovyan@mail.ru](mailto:turga_olovyan@mail.ru) .

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - четверг с 08-30 до 17-45 час., пятница с 08-30 до 16-30.

Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 час., выходные: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Уполномоченного органа сокращается на один час.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Уполномоченного органа, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации муниципального района «Оловянинский район» ([olovyan.75.ru](http://olovyan.75.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителем используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.4. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Уполномоченного органа (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Уполномоченного органа) и справочных телефонах структурного подразделения Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Уполномоченного органа (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Уполномоченным органом обращения заявителя является дата его регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота в порядке делопроизводства.

#### 1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях Уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Уполномоченного органа (официальном сайте администрации сельского поселения «Тургинское».

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Уполномоченного органа (официальном сайте администрации сельского поселения «Тургинское», в местных средствах массовой информации осуществляется Уполномоченным органом. Уполномоченный орган направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

#### 1.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.10. Должностные лица структурных подразделений Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на заявителей обязаны:

1.10.1. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10.2. Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо,

осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10.3. 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;
- наименование структурного подразделения Уполномоченного органа;
- номер телефона исполнителя - лица, подготовившего ответ.

1.10.4. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте Уполномоченного органа (официальном сайте администрации муниципального района «Оловянинский район» и на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- форма заявления, требования по его заполнению, перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.12. На официальном сайте Уполномоченного органа (официальном сайте администрации муниципального района «Оловянинский район») размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Уполномоченного органа;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Уполномоченного органа и его структурных подразделений (должностных лиц);
- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- текст административного регламента с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Тургинская».

Предоставление муниципальной услуги в Краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» не предусмотрено.

В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы России по Забайкальскому краю, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Забайкальскому краю.

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. 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.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения в Уполномоченный орган. По решению руководителя Уполномоченного органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, "Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31, ст. 4179;

- пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, "Российская газета" от 6 августа 1998 г. N 148 - 149, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31, ст. 3824;

- муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «Тургинское», регуливающими правоотношения в данной сфере;

- настоящим административным регламентом.

2.6. 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 заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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.

При личном приеме должностным лицом Уполномоченного органа заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

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

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

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме.

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов регламентируются нормами действующего законодательства.

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



2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на обращение не дается:

- 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 Уполномоченным органом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа 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 Уполномоченный орган. 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.

2.8.3. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

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

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.12.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение двух дней со дня поступления такого заявления проводит проверку документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. При входе в помещения установлены вывески с наименованием Уполномоченного органа. Центральный вход в здание, где располагается Уполномоченный орган, оборудован для доступа инвалидов кнопкой вызова, предназначенной для дистанционного вызова при любых затруднениях при обращении маломобильной группы населения. Входные двери хорошо опознаваемы и имеют символ, указывающий на их доступность.

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Уполномоченного органа;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- выделения на бесплатной основе на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и информационном терминале, расположенном в здании Уполномоченного органа, а также на официальном сайте Уполномоченного органа (официальном сайте администрации сельского поселения «Тургинское».

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.3. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.13.4. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.5. Требования к местам ожидания приема:

- при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

- в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для заявителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении обращения почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче обращения и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР), ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

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

3.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.2.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Уполномоченного органа, передает руководителю Уполномоченного органа.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа 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.

3.3.3. 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 руководителя Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

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

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

Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем Уполномоченного органа 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 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.

#### 3.4. Срок исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления заявления в Уполномоченный орган. По решению руководителя Уполномоченного органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

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 Уполномоченный орган указанного заявления.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес администрации сельского поселения «Тургинское»

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в администрацию сельского поселения «Тургинское» одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Работник администрации сельского поселения «Тургинское» рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно должностным лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение планового и внепланового контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты контроля отражаются в акте.

4.4. Порядок и периодичность проведения планового контроля выполнения Уполномоченным органом положений административного регламента осуществляются в соответствии с планом работы Уполномоченного органа на текущий год. Внеплановый контроль проводится при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Уполномоченного органа.

4.6. Решение об осуществлении планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Уполномоченного органа.

4.7. Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов, в ходе проведения которого запрашиваются в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений либо их отсутствия.

4.8. Ответственное должностное лицо соответствующего структурного подразделения Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения о проведении контроля направляет уполномоченным должностным лицам затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончании контроля представленные документы уполномоченные должностные лица в течение тридцати дней возвращают ответственному должностному лицу соответствующего структурного подразделения Уполномоченного органа.

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенного контроля в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа (официальном сайте администрации муниципального района «Оловянинский район», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**



5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий или бездействия Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по форме, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию сельского поселения «Тургинское»;

- жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа (либо лица, его замещающего) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо в администрацию городского округа "Город Чита", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, 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, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Уполномоченном органе. О данном решении в письменном виде уведомляется в течение трех дней с момента принятия решения об этом заявитель, направивший жалобу.

5.8. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам  
применения муниципальных нормативных правовых актов  
о налогах и сборах

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ  
РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ УПОЛНОМОЧЕННОГО  
ОРГАНА**

Местонахождение	
График работы	понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45; пятница: неприемный день; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00; выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Уполномоченного органа сокращается на 1 час
Телефон/факс	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	e-mail:
Адрес официального сайта	<a href="mailto:olovyan.75.ru">olovyan.75.ru</a>
Справочные телефоны	

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам  
применения муниципальных нормативных правовых актов  
о налогах и сборах

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов
Рассмотрение заявления и документов, принятие решения по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, решения об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах
Направление разъяснений либо передача результата рассмотрения заявления

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам  
применения муниципальных нормативных правовых актов  
о налогах и сборах

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

	В _____ _____ (указать наименование Уполномоченного органа) от _____ _____ (Ф.И.О. физического лица) _____ (Ф.И.О. руководителя организации) _____ (адрес) _____ (контактный телефон)
<p><b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>          по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах          Прошу дать разъяснение по вопросу _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
Заявитель: _____ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. гражданина)	_____ _____ (подпись)
"___" _____ 20__ г.	М.П.

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам  
применения муниципальных нормативных правовых актов  
о налогах и сборах

	<p>Кому _____ (должность, Ф.И.О. должностного лица) от _____ (фамилия, имя, отчество) Почтовый адрес _____ _____ _____ Контактные телефоны: _____ _____</p>
<p>Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Мною "___" _____ 20__ года в _____ _____  (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) подано заявление о предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.</p> <p>В ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу (должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим), допущены нарушения действующего законодательства, _____ выразившиеся _____ в:</p> <p>_____  (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: _____.</p>	
	<p>_____/_____/_____ (подпись) (расшифровка подписи) " " _____ 20__ г.</p>