|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация****сельская администрация****Талицкого сельского** **поселения****Усть-Канского района****Республика Алтай** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **Россия Федерациязы** **jypт aдминистрациязы** **Талицадагы jурт** **jeeзенин** **Кан-Оозы аймак** **Алтай Республиканын**  |

|  |  |
| --- | --- |
|  «06» октября 2015 г.  |  № 49.2 |

Об утверждении административного

 регламента по предоставлению муниципальной

услуги «По даче письменных разъяснений

 налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных

правовых актов МО Талицкое сельское

 поселение о налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО Талицкое сельское поселение о налогах и сборах.

2. Специалисту администрации муниципального образования Талицкое сельское поселение разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО Талицкое сельское поселение о налогах и сборах на официальном сайте администрации МО «Усть-Канский район», внести в реестр муниципальных услуг муниципального образования Талицкое сельское поселение.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования МО «Усть-Канский район»

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Талицкое сельское поселение Л.Г.Черепанова

Утвержден

Постановлением

Главы администрации

МО Талицкое сельское поселение

от 06.10. 2015 г. N 49.2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО Талицкое сельское поселение о налогах и сборах**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Муниципальным образование Талицкое сельское поселение Республики Алтай муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах (далее - государственная услуга) и устанавливает порядок и стандарт исполнения муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур при исполнении Муниципальным образованием Талицкое сельское поселение (далее – администрация ) муниципальной услуги, требования к порядку их исполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных гражданских служащих администрации.

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

2. Круг заявителей

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

3. Требования к порядку информирования заявителей

о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения и почтовый адрес администрации: 649458, с. Усть-Кумир, ул. Зеленая, д. 27.

5. График (режим) работы администрации:

Понедельник - четверг: 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00.

Пятница и предпраздничные дни: 9.00 - 13.00, 14.00 - 16.00.

Время перерыва работы специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей: с 13.00 до 14.00.

6. Письменные запросы:

1) направляются в администрацию по адресу, указанному в [пункте 4](#P54) Административного регламента;

2) принимаются должностными лицами администрации в кабинете специалисты по графику, указанному в [пункте 5](#P55) Административного регламента.

7. Факсимильные обращения направляются по номеру (38847) 26-4-19.

8. Запросы в электронной форме направляются в администрацию путем заполнения в установленном порядке специальной формы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" talica.2012@mail.ru (далее – электронная почта администрации).

9. Информация о месте нахождения администрации, графике работы, номерах факса и телефонов для справок о предоставлении государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), на сайте администрации и на информационном стенде у входа в помещение приемной администрации.

10. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по контактным телефонам:

(38847) 26-4-19 – приемная администрации (предоставляет информацию о месте нахождения и графике работы администрации, по организационным вопросам, о телефонах и должностных лиц);

11. Ответственным за подготовку письменных разъяснений законодательства Республики Алтай о налогах и сборах, является администрация (далее - исполнитель), расположенная в здании администрации сельского поселения телефон: (38847) 26-4-19.

12. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги:

1) заявитель, с учетом графика работы администрации, с момента поступления запроса о даче письменного разъяснения по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах в администрацию, имеет право на получение информации о ходе рассмотрения запроса по телефону исполнителя, указанному в [пункте 11](#P68) настоящего Административного регламента;

2) по телефону предоставляется следующая информация:

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

б) о получении запроса и направлении его на рассмотрение;

в) о должностных лицах, которым поручено рассмотрение запроса;

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

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

е) о продлении сроков рассмотрения запроса с указанием оснований для этого;

ж) о результатах рассмотрения запроса.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах.

5. Наименование государственного органа,

предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется администрацией МО «Талицкое сельское поселение».

15. В ходе предоставления государственной услуги администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

6. Описание результата предоставления

государственной услуги

16. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) письменное разъяснение о применении законодательства Республики Алтай о налогах и сборах (далее - разъяснение);

2) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в [пункте 24](#P151) Административного регламента.

7. Срок предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления в администрацию соответствующего запроса. По решению руководителя (заместителя руководителя) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

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

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

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

Запрос, содержащий вопросы, не относящиеся к компетенции администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относятся отраженные в запросе вопросы, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

8. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

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

1) статьей 34.2 части первой Налогового кодекса Российской Федерации;

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

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

4) Законом Республики Алтай от 27 ноября 2002 года N 7-12 "О транспортном налоге на территории Республики Алтай" (Сборник законодательства Республики Алтай, 2002, N 6(12), ст. 10; 2003, N 13(19), ст. 51; 2005, N 29(35), ст. 362; 2006, N 37(43), ст. 208; 2007, N 40(46), ст. 132; N 45(51), ст. 37; 2009, N 62(68), ст. 108; 2011, N 77(85), ст. 11);

5) Законом Республики Алтай от 21 ноября 2003 года N 16-1 "О налоге на имущество организаций на территории Республики Алтай" (Сборник законодательства Республики Алтай, 2003, N 13(19), ст. 105; 2004, N 16(22), ст. 36; 2005, N 29(35), ст. 139; 2007, N 39(45), ст. 39; 2008, N 52(58), ст. 48; N 56(62), ст. 271; 2009, N 58(64), ст. 110; N 61(67), ст. 29; 2011, N 81 (87), ст. 164);

6) Законом Республики Алтай от 25 сентября 2008 года N 82-РЗ "Об установлении пониженной налоговой ставки налога на прибыль организаций, подлежащего зачислению в республиканский бюджет Республики Алтай" (Сборник законодательства Республики Алтай, 2008, N 52(58), ст. 46);

7) Законом Республики Алтай от 03.07.2009 N 26-РЗ "Об установлении дифференцированной налоговой ставки по налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, для отдельных категорий налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов" ("Сборник законодательства Республики Алтай", 2009, N 59(65), ст. 188; N 63(69), ст. 296).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги

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

20. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) полное наименование администрации;

2) сведения о заявителе (полное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));

3) почтовый или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

4) контактный телефон заявителя;

5) суть запроса;

6) подпись заявителя (не является обязательной при оформлении запроса в электронной форме);

7) дату запроса.

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

21. 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении админитсрации, иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными правовыми актами.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

23. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. Администрацией не предоставляется услуга в случае, если:

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

2) запрос не связан с вопросами применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах;

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

4) текст запроса не поддается прочтению;

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

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

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

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

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

13. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

26. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в администрацию и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

28. Все поступающие в администрацию запросы заявителей независимо от их формы подлежат регистрации в течение трех дней с момента их поступления в администрацию.

29. Порядок регистрации в администрации запросов заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с [пунктами 35](#P225) - [42](#P236) Административного регламента.

16. Требования к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга

30. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества

государственной услуги

31. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

32. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

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

2) жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих админитсрации;

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

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Предоставление администрацией государственной услуги в электронном виде должно отвечать требованиям, установленным Административным регламентом.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению государственной

услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

34.Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запросов заявителей;

2) рассмотрение запросов заявителей;

3) подготовка и направление ответов на запросы заявителей.

[Блок-схема](#P353) предоставления государственной услуги приведена в Приложении к Административному регламенту.

19. Прием и регистрация запросов

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

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

37. Запросы на иностранных и национальном языках после перевода регистрируются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

38. Запросы, размещенные заявителями в рубрике "Интернет-приемная" раздела "Обращения", без заполнения реквизитов, необходимых для работы с запросами и для письменного ответа, не принимаются.

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

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

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

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

Повторными считаются запросы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первоначального запроса истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и ответ заявителю не дан, а также если заявитель не удовлетворен данным ему ответом (полученным результатом) по первоначальному запросу. Не считается повторным запрос, направленный нескольким адресатам.

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

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

42. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, забирает из почтового ящика в администрации поступившие запросы, в Реестре полученных документов соответствующей даты ставится отметка о получении запроса и вносится фамилия исполнителя.

20. Рассмотрение запросов

43. Прошедшие регистрацию письменные запросы направляются руководителю .

Запросы, по которым руководителем принято соответствующее решение, исполняются должностными лицами администрации.

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

Переадресация документов с учетом изменений в резолюции, внесенных в установленном порядке, производится должностными лицами администрации.

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

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

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

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

21. Подготовка и направление ответов на запросы

49. Ответ заявителю подготавливается по результатам рассмотрения его запроса.

50. Ответ на запрос подписывается руководителем.

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

22. Порядок осуществления текущего контроля за

соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также

принятие ими решений

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

54. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения писем, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом соответственно руководству администрации.

Анализируются следующие данные:

1) количество и характер рассмотренных запросов;

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

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

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

23. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

55. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой администрации муниципального образования.

56. Должностные лица, ответственные за ведение делопроизводства в администрации, в суточный срок со дня исполнения запроса вносят в журнал регистрации корреспонденции сведения об исполненных запросах и передают главе администрации регистрационно-контрольные карточки, в которые внесены указанные сведения:

1) дата исполнения;

2) номер дела;

3) фамилия и инициалы исполнителя;

4) фамилия и инициалы руководителя, подписавшего документ;

5) адресат, которому направлен документ;

6) результат рассмотрения;

7) фамилия и инициалы руководителя, продлившего срок исполнения (при наличии).

24. Ответственность должностных лиц администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

57. Должностные лица администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в том числе приказами администрации, служебными контрактами и должностными регламентами за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

25. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны заявителей

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) администрации,

а также её должностных лиц

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

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

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

62. Заявитель может обратиться с жалобой в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

64. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

66. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги, заместитель руководителя или руководитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 72](#P330) Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. 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.

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

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

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

Приложение

к Административному регламенту

исполнения МО «Талицкое сельское поселение»

Республики Алтай муниципальной

функции по предоставлению письменных

разъяснений налогоплательщикам

и налоговыми агентам по вопросам

применения законодательства

Республики Алтай о налогах и сборах

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌───────────────┐

│ Поступление │

│ запроса │

│ заявителя в │

│ администрацию │

└───────┬───────┘

 \/

┌───────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Прием и ├──>│ Рассмотрение запроса │

│ регистрация │ │ │

│ запроса в │ └─────────────┬──────────────┘

│

│ администрации

└──┬────────────┘ │

 \/ /\ \/

┌───────────┴───┐ ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Рассмотрение │ проверка запроса на наличие │ │ Подготовка проекта │

│ запроса │ │ сведений в соответствии с ├──>│ уведомления об │

│ руководителем │ │[пунктом 20](#P128) Административного │ отказе в │

│ регламента │ │ предоставлении │

│ └─────────────┬──────────────┘ муниципальной │

└───────────────┘ │ │ услуги по │

 \/ │ основаниям, │

┌────────────────────────────────────────────────┐ │ указанным в [пункте](#P151) │

│ Рассмотрение запроса по существу │ │24 Административного

└───────┬─────────────────┬───────────────┬──────┘ │ регламента │

 \/ \/ \/ └──────────┬─────────┘

┌───────────────┐ ┌──────────────┐ ┌────────────┐ │

│ Запрос у │ │ Уведомление │ │ Подготовка │ │

│ заявителя │ │ заявителя в │ │ проекта │ │

│ документов, │ │ случае │ │разъяснения │ │

│ указанных в │ │ продления │ │по существу │ │

запросе, но не │ │ срока │ │поставленных│ │

│ приложенных к │ │ рассмотрения │ │ в запросе │ │

│ нему │ │ запроса │ │ вопросов │ │

└───────┬───────┘ └──────┬───────┘ └─────┬──────┘ │

 \/ \/ \/ │

┌────────────────────────────────────────────────┐ │

 Подписание руководителем: запроса, уведомления │ │

│ разъяснения, отказа │ │

└────────────────────────┬───────────────────────┘ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Регистрация и направление заявителю: запроса, │<─────────────┘

│ уведомления, разъяснения, отказа │

└────────────────────────────────────────────────┘