

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОУГРЕНЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2025 № 23

с.Малоугренево

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Малоугреневский сельсовет Бийского района Алтайского края о местных налогах и сборах

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Малоугреневского сельсовета Бийского района Алтайского края, администрация Малоугреневского сельсовета Бийского района Алтайского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Малоугреневский сельсовет Бийского района Алтайского края о местных налогах и сборах (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

3. Постановление №32 от 20.07.2022 «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрацией Малоугреневского сельсовета», считать утратившим силу.

4. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.А.Романюк

Утвержден
Постановлением
Администрации
Малоутреневского
сельсовета Бийского района
Алтайского края
05.06.2025 № 23

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Малоутреневский сельсовет Бийского района Алтайского края о местных налогах и сборах

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Малоутреневский сельсовет Бийского района Алтайского края о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемым в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами либо их уполномоченным представителям (далее – Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Малоугреневский сельсовет Бийского района Алтайского края о местных налогах и сборах.

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация Малоугреневский сельсовета Бийского района Алтайского края (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является: письменное разъяснение Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Малоугреневский сельсовет Бийского района Алтайского края о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. По решению главы сельсовета указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав муниципального образования Малоугреневский сельсовет Бийского района Алтайского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Малоугреневский сельсовет Бийского района Алтайского края о местных налогах и сборах (Приложение № 1) (далее – заявление);
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления представителем Заявителя).

2.6.1. Заявление подается Заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с указанием следующей информации:

- наименование Администрации;
- содержания заявления;
- для Заявителей – физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личная подпись Заявителя, дата, а также способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);
- для Заявителей – юридических лиц: заявление оформляется на бланке с указанием наименования юридического лица, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), номера контактного телефона исполнителя, почтового адреса, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, за подписью руководителя юридического лица или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих заявлений, с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты, проставлением печати юридического лица (при наличии), а также способа получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к заявлению документы либо их копии, содержащие дополнительные сведения, относящиеся к сути заявления.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1. Письменный отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента, а также отсутствие документа, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.6 настоящего Административного регламента (при подаче заявления представителем Заявителя).

2.7.3. Отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя или почтового адреса.

2.7.4. Текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

- прием и регистрация заявления Заявителя (в течение одного рабочего дня);
- рассмотрение заявления Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- подготовка и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 рабочих дней с момента регистрации заявления).

3.2. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Специалистами Администрации при личном обращении Заявителя в Администрацию либо по телефону.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами установленных административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом осуществляется Главой сельсовета.

4.3. Внеплановый контроль за исполнением должностными лицами требований настоящего Административного регламента проводится главой сельсовета на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Малоугреневского сельсовета Бийского района Алтайского края, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме у Заявителя документов;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленных ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении должностного лица является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с даты поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Администрации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативно правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Малоугреневского сельсовета Бийского района Алтайского края, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых
актов муниципального образования
Малоугреневский сельсовет Бийского
района Алтайского края о местных
налогах и сборах, утвержденному
Постановлением Администрации
Малоугреневского сельсовета Бийского
района Алтайского края
от _____ № _____

Главе Малоугреневского сельсовета
Бийского района Алтайского края

ОТ _____

(ФИО физического лица или руководителя организации)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов муниципального
образования Малоугреневский сельсовет Бийского района Алтайского края, о
местных налогах и сборах

Прoшу дать разъяснение по вопросу

[illegible]« » _____ 20 г.

_____/_____
Подпись, расшифровка подписи