



**Администрация  
Орловского сельского поселения  
Катав-Ивановского муниципального района  
Челябинской области  
Постановление**

---

« 08 » сентября 2021 г.

№ 12

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщиками налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, администрация Орловского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

2. Постановление вступает в силу момента подписания.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Орловского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района [katavivan.ru](http://katavivan.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Орловского  
сельского поселения

Д.С.Пульдеев

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных  
правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории Орловского сельского поселения Катав – Ивановского муниципального района Челябинской области (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Катав – Ивановского муниципального района Челябинской области. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Финансовое управление администрации Катав – Ивановского муниципального района.

1.4. Конечным результатом предоставления услуги является:

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

1.5. Муниципальная услуга реализуется по заявлению заявителя.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Финансового управления администрации Катав – Ивановского

муниципального района, а также с использованием средств телефонной связи электронного информирования, вычислительной и электронной техники посредством размещения на интернет - ресурсах Администрации Катав – Ивановского муниципального района.

Подать документы и получить информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно по адресу: Челябинская область, г. Катав - Ивановск, ул. Степана Разина, д.45. понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

2.2 Форма запроса о предоставлении услуги указана в Приложении №1. Юридические направляют запросы на фирменных бланках с печатью.

2.3. Общий срок предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Финансовое управление администрации Катав – Ивановского муниципального района следующими способами:

- посредством личного обращения заявителя или его представителем, имеющем документ, подтверждающий полномочия представителя;
- посредством направления надлежащим образом заверенных копий документов посредством почтовой связи (по почте).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе; посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в данном случае является направление обращения.

2.4. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.4.1. Заявитель вправе представить в Финансовое управление администрации Катав – Ивановского муниципального района документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

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

- 1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным приложением №2 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) наличие в представленных документах противоречивых сведений;

5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, необходимых для предоставления услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района присвоением регистрационного номера.

2.9. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района.

2.10. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги.

2.10.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

В случае необходимости такого взаимодействия при оказании услуги инвалидам, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги устанавливается не более 3 (трёх) раз;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах.

### III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. При исполнении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка представленных документов;

3) подготовка, утверждение и предоставление письменного разъяснения либо мотивированного отказа в предоставлении разъяснения.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления с приложением документов.

3.2.2. Заявление может быть подано в Финансовое управление администрации Катав – Ивановского муниципального района. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

3.2.3 Прием заявлений в Финансовом управлении администрации Катав – Ивановского муниципального района ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

3.2.4. Заявление с прилагаемыми документами принимаются Финансовым управлением администрации Катав – Ивановского муниципального района.

3.3. Проверка представленных документов и подготовка проекта.

3.3.1. Проверку представленных документов осуществляет Финансовое управление администрации Катав – Ивановского муниципального района.

3.3.2. В случае установления комплектности представленных документов уполномоченное лицо Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района в течение двух месяцев со дня подачи заявителем заявления обеспечивает подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах и подписывает его руководителем Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района.

3.3.3. Срок регистрации с момента поступления обращения – не более 3 дней. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа являются:

- случаи отсутствия документов, установленных настоящим Регламентом;

- нарушение оформления представляемых документов;
- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству РФ, нормативным актам Челябинской области, актам органов местного самоуправления.

В течение двух месяцев со дня получения заявления подготавливается уполномоченным лицом Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района и направляется заявителю мотивированный отказ за подписью руководителя Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района.

После устранения причин, явившихся основанием для отказа, заявитель подает заявление заново, в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.5. Письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю и один на бумажном носителе со всеми предоставленными документами хранится в архиве Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района.

3.6. Выдача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется в рабочее время Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Челябинской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Руководителем Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

## РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами. (приложение № 2)

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) сотрудников Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района, рассматривается Администрацией Орловского сельского поселения Катав – Ивановского муниципального района.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, на официальном сайте Администрации

Катав – Ивановского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в органе, оказывающем услугу, информация о котором предоставлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

5.5. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы. Решение об удовлетворении жалобы принимается в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

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

5.9. В случае установления в ходе, или по результатам, рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с



оказанием муниципальных услуг, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к Административному регламенту

Начальнику Финансового управления  
администрации Катав – Ивановского  
муниципального района

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

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя организации)

\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе Орловского сельского поселения Катав –  
Ивановского муниципального района

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

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя организации)

\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги: дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица (руководителя, работника, МФЦ), на которых подается жалоба)

Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий(бездействий) или решений:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка подписи)