

Российская Федерация
Республика Хакасия
Таштыпский муниципальный район
Администрация сельского поселения Анчулского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» июня 2026 г.

с. Анчул

№ 30

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Анчулского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия"

В соответствии с п. 2 ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь п.6 ч.1 ст. 29 Устава сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия от 05.01.2006 г., администрация сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Анчулского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия" (далее – Регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном Интернет-сайте «Ассоциация Совет муниципальных образований Республики Хакасия» (АМО19.RU, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-87812 от 30.07.2024) и разместить на официальном сайте администрации Анчулского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за главным бухгалтером Валовой Ю.Ю..

Глава сельского поселения
Анчулского сельсовета
Таштыпского муниципального района
Республики Хакасия



О.И.Тибильдеев

Приложение
к постановлению
администрации сельского
поселения Анчулского
сельсовета Таштыпского
муниципального района
Республики Хакасия
от «15» июня 2026 г. № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОВЫМ ОРГАНАМ,
НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ
АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ НА ТЕРРИТОРИИ АНЧУЛСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА ТАШТЫПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ"**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Анчулского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления Администрации сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия и их структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, налоговые органы.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена на официальном сайте администрации Анчулского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу администрации сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия: Республика Хакасия, Таштыпский район, село Анчул, улица Набережная, дом 7, кабинет бухгалтерии, телефон (8-39046)2-26-44, электронная почта anchulmo@r-19.ru.

2) Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист 1 категории по земельным и имущественным вопросам Администрации сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия осуществляется бесплатно.

4. Результат оказания государственной услуги оформляется в виде документа на бумажном носителе.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Выдача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Анчулского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего Услугу

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия: Республика Хакасия, Таштыпский район, село Анчул, улица Набережная, дом 7, телефон (8-39046)2-26-44.

Результат предоставления Услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Анчулского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия.

Срок предоставления Услуги

8. Срок оказания муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения. По решению Главы Анчулского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия (уполномоченного лица) указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

для получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в администрацию сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия в письменной форме или в форме электронного документа. В запросе должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации) если запрос подается физическим лицом;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации) в случае, если запрос подается представителем заявителя;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя запроса;

4) почтовый адрес, юридический адрес (для юридического лица), адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) вопрос, по которому необходимо дать письменное разъяснение по применению нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

6) способ выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (лично в администрации, посредством почтового отправления, путем направления на электронный адрес, через Единый портал).

Запрос должен быть написан разборчиво; фамилии, имена, отчества, адреса должны быть написаны полностью.

В случае представления запроса при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации для удостоверения личности и сверки данных, указанных в запросе.

В случае представления запроса представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица, а также лиц, являющихся законными представителями несовершеннолетних, недееспособных лиц), для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

2) наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

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

4) содержание обращения;

5) подпись лица;

6) дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в упреждающем (проактивном) режиме.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) представленные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства;

2) заявление и документы не поддаются прочтению;

3) заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

4) запрос не содержит сведений и не соответствует требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего

обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3) Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

4) Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6) Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Финансовое управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7) Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия в случае, если причины, по которым ответ по существу ранее поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

12. Муниципальная услуга по выдаче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах предоставляется на безвозмездной

основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

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

Порядок обращения о выдаче письменных разъяснений

14. Обращение о выдаче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Анчулского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия подается:

1) на бумажном носителе - в Администрацию сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района (расположенного по адресу: Республика Хакасия, с. Анчул, ул. Набережная, 7, телефон: (8-39046) 2-26-44, в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00, перерыв - с 12-00 до 13-00 часов (в предпраздничные дни - с 08-00 до 15-00 часов, перерыв - с 12-00 до 13-00 часов), или почтовым отправлением в адрес администрации сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия по адресу: 655743, Республика Хакасия, с. Анчул, ул. Набережная, 7;

2) на бумажном носителе - в Государственное автономное учреждение Республики Хакасия "Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия" (ГАУ РХ "МФЦ Хакасии").

Предоставление муниципальной услуги ГАУ РХ "МФЦ Хакасии" осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого с ГАУ РХ "МФЦ Хакасии".

Место нахождения территориального отдела ГАУ РХ "МФЦ Хакасии" в селе Таштып: 655740, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Таштып, ул. Ленина, 36.

Заявитель при однократном обращении может подать в многофункциональный центр комплексный запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг одновременно, предоставляя сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

3) в электронной форме - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

При приеме заявлений специалист 1 категории Администрации сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, проверяет полномочия представителя заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет фактическое наличие документов, указанных в

заявлении в качестве приложения, сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, регистрирует заявление в течение 2 (двух) дней.

Заявление с приложенными документами, поступившие почтовым отправлением или через многофункциональный центр, регистрируется в течение 2 (двух) дней.

В течение 2 (двух) дней со дня получения обращения в форме электронного документа специалист 1 категории Администрации сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
- в) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий;

г) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

д) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

е) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2) Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в) соотношение количества рассмотренных в срок запросов на предоставление муниципальной услуги к общему количеству запросов, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

г) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных процедур

18. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

1) прием и регистрация обращения;

2) рассмотрение обращения;

3) подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

Прием и регистрация обращений

19. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса и документов, установленных пунктом 9 настоящего Административного регламента, посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрацию сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия;

2) почтового отправления в адрес Администрации сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия;

3) обращение заявителя через Единый портал.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления в Администрацию сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителем специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктом 9 Административного регламента.

При поступлении обращения, в котором указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

Рассмотрение обращений

20. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются Главе Анчулского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия.

Глава Анчулского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента их поступления:

1) определяет, относится ли к компетенции Администрации сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия

рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

- 2) определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- 3) определяет исполнителя поручения;
- 4) ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением Главы Администрации сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов, либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия.

Подготовка и направление ответов на обращение.

21. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Администрации сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 8 Административного регламента.

Специалист Администрации сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы Администрации сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия либо лица, его замещающего.

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

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации сельского поселения Анчулского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступившее 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.

22. Предоставление муниципальной услуги заявителю может также осуществляться через ГАУ РХ "МФЦ Хакасии". При этом сроки предоставления муниципальной услуги соответствуют срокам, указанным в настоящем Регламенте.

Приложение 1
к Административному регламенту

форма заявления

В _____
(указать наименование Уполномоченного органа)

от _____
(ФИО физического лица)

_____ (ФИО руководителя организации)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по выдаче письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых
актов о местных налогах и сборах на территории
Администрации Анчулского сельсовета Таштыпского района
Республики Хакасия

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.
