

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕЛОСОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ШИРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2025г.

с.Сон

№ 59

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросу применения нормативных правовых актов
Селосонского сельсовета Ширинского района
Республики Хакасия о местных налогах и сборах**

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, в соответствии со статьями 12, 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия, администрация Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия о местных налогах и сборах.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

И.о.главы Селосонского сельсовета
Ширинского района Республики Хакасия



Е.Д.Гюнтер

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов
Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия о местных
налогах и сборах

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое и юридическое лицо (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия о местных налогах и сборах с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес места нахождения администрации Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия: 655222, РХ, Ширинский район, с. Сон, ул. Ленина, д. 7

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования.

График работы администрации:

понедельник - пятница - с 08.00 до 16.00 часов,

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия для справок: 8(39035) 9-51-38

Адрес электронной почты Администрации Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия: admin-son@mail.ru

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

6. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать пятнадцать минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать десять минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

7. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

8. Информация о месте нахождения и графике работы администрации размещается на официальном сайте администрации Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к административному регламенту);

9. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

10. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

11. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам,

регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

12. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится направленный им запрос.

13. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

14. Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия о местных налогах и сборах.

16. Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации).

17. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия о налогах и сборах.

18. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления в администрации.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим административным регламентом.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

20.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия о местных налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

21.1. В приеме документов заявителю отказывается, в случае если он обратился за разъяснением применения правовых актов о налогах и сборах, принятие которых не входит в компетенцию органами местного самоуправления Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия.

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

22.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

22.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

26.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

26.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку документов.

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

27.1. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

27.2. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

27.3. В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

график работы специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта администрации Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия.

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

27.4. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

27.5. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

27.6. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

27.7. Помещение для ожидания заявителями приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

27.8. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- соблюдение графика работы администрацией;

- услуга оказывается бесплатно.

28.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

29. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 3) направление результатов рассмотрения заявления.

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

30.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и приложенных к нему документов.

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

30.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста администрации, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

30.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов администрации передает главе Администрации сельского поселения.

30.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами главой Администрации сельского поселения.

31. Рассмотрение заявления, принятие и направление заявителю решения.

31.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов главой Администрации сельского поселения.

31.2. Глава Администрации сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

31.3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы Администрации сельского поселения либо лица его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц администрации для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается главой Администрации сельского поселения в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа ответственного исполнителя.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

32. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два месяца с даты регистрации заявления.

33. Результатом административной процедуры является:

- направление либо передача письменных разъяснений администрации по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросу
применения нормативных правовых
актов Селосонского сельсовета
Ширинского района Республики
Хакасия о местных налогах и сборах

кому _____

от _____

адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать письменные разъяснения _____

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

" ____ " _____ Г.

(подпись)

Я, _____ даю согласие на обработку моих
персональных данных.

" ____ " _____ Г.

(подпись)