



## Администрация города Славгорода Алтайского края

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10. 2022

№ 977

г. Славгород

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и постановлением администрации города Славгорода от 14.06.2012 № 515 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации г. Славгорода и опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации г.Славгорода Алтайского края (Шукшин В.В.).

Первый заместитель  
главы администрации

В.Н. Кравцов

Приложение к постановлению  
администрации города Слав-  
города Алтайского края  
от 18.10.2022 № 977

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по даче письменных  
разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения  
нормативных правовых актов муниципального образования о  
местных налогах и сборах на территории муниципального  
образования муниципальный округ  
город Славгород Алтайского края

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органа местного самоуправления по оказанию муниципальной услуги в соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

1.3. Правом на подачу заявления о предоставлении государственной услуги обладают граждане, юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками местных налогов, плательщиками местных сборов, либо их уполномоченные представители, налоговые агенты, налоговые органы (далее – заявитель).

За предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель юридического лица, законный или уполномоченный представитель физического лица при представлении.

1.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - комитет по финансам налоговой и кредитной политике администрации города Славгорода Алтайского края (далее – Комитет).

Место нахождения комитета: 658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К.Либкнехта, д. 136, каб. 310.

График работы комитета:

понедельник-пятница: с 08.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) может быть подано следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в Комитет;

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.4. настоящего Административного регламента;

через КАУ «МФЦ Алтайского края» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Алтайского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <https://mfc22.ru/>;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) при наличии технической возможности;

направлением по электронной почте [fk-slavgorod@mail.ru](mailto:fk-slavgorod@mail.ru) (далее – электронная почта комитета).

1.6. Положения настоящего Административного регламента, регулирующие подачу Заявления в форме электронного документа посредством Единого портала и получение результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.7.1. в комитете:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам, указанным в пункте 1.11. настоящего Административного регламента;

по письменному заявлению;

по электронной почте Комитета;

1.7.2. в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Славгорода Алтайского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.slavgorod.ru](http://www.slavgorod.ru). (далее – официальный сайт);

1.7.3. на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.8. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации города Славгорода Алтайского края, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Славгорода Алтайского края при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами комитета.

1.9. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации города Славгорода Алтайского края, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Славгорода Алтайского края при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки оказания услуги;

категории получателей;

основания для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.11. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону 8 (38568)50351; 8 (38568)50352.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей должностные лица комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего звонок. При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

должностными лицами комитета по указанному в пункте 1.11. настоящего Административного регламента телефонному номеру;

через Единый портал, в случае если Заявление было подано через Единый портал.

1.12. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике администрации г. Славгорода Алтайского края (далее по тексту - Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Славгород Алтайского края о местных налогах и сборах (далее – письменные разъяснения);

2.3.2. выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня поступления Заявления в комитет.

По решению председателя комитета указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Решение Славгородского городского Собрания депутатов от 19.11.2019 г. № 46 " О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края ";

Решение Славгородского городского Собрания депутатов от 21.08.2012 № 71 "Об установлении и введении земельного налога на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края";

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление, направленное в комитет в письменной форме или в форме электронного документа, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к вопросам, поставленным в Заявлении.

2.7. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления.

2.8.1. Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем первым пункта 2.6, пунктами 2.8.2, 2.8.3. настоящего Административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту Комитета, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем первым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4, 2.8.6 настоящего Административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.6, пунктами 2.8.2, 2.8.3, 2.8.5, 2.8.6 настоящего Административного регламента.

2.8.2. В Заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на Едином портале, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты, в случае, если Заявление было подано через Единый портал

2.8.3. Требования к Заявлению и прилагаемым к Заявлению документам, представляемым в комитет:

должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную на дату подачи Заявления информацию;

листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

2.8.4. При подаче Заявления и прилагаемых к Заявлению документов в форме электронных документов (электронных образов документов) путем направления на электронную почту Комитета, Заявление и документы, подтверждающие полномочия представителя, направляются в виде файлов в форматах pdf или tif, при этом направление других прилагаемых к Заявлению документов допускается в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx или rtf.

2.8.5. При подаче Заявления и прилагаемых к Заявлению документов через Единый портал электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе документы, подтверждающие полномочия представителя, направляются в виде файлов в форматах pdf или tif.

2.8.6. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

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

- отсутствие у комитета полномочий по предоставлению муниципальной услуги;

- Заявление не соответствует требованиям, установленным абзацем первым пункта 2.6.1, пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента;

- в Заявлении поставлены вопросы о применении нормативных правовых актов муниципального образования город Алейск Алтайского края, не связанных с местными налогами и сборами;

- в Заявлении поставлены вопросы, на которые ранее комитетом Заявителю давались письменные разъяснения по существу в связи с ранее направлявшимися Заявлениями, при этом в Заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги в комитете не должен превышать 15 минут.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме поступившее в комитет, подлежат регистрации в день их поступления в журнале регистрации.

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами для возможности оформления документов и обеспечены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.14.2. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления заявления.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления по почте, по электронной почте, через Единый портал;

2.15.2. показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления с прилагаемыми документами:

- основанием для начала административной процедуры приема и регистрации Заявления с прилагаемыми документами является поступление Заявления с прилагаемыми документами в комитете от Заявителя любым из способов, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

- прием и регистрацию Заявления с прилагаемыми документами в системе электронного документооборота осуществляет специалист комитета в соответствии с должностными обязанностями по регистрации входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист комитета):

- при приеме Заявления и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении в комитет, специалист комитета:

регистрирует Заявление с прилагаемыми документами в течение 15 минут; делает на Заявлении отметку о приеме документов, по требованию Заявителя при личном обращении - на обоих представленных экземплярах Заявления, один экземпляр передает Заявителю;

информирует Заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги;

- при направлении Заявления с прилагаемыми документами посредством почтового отправления, на электронную почту комитета или через Единый портал специалист комитета регистрирует Заявление с прилагаемыми документами в день поступления;

- получение Заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом комитета, путем направления Заявителю сообщения о получении Заявления и прилагаемых документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления и даты получения.

Сообщение о получении и регистрации Заявления с прилагаемыми документами направляется по указанному в Заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя на Едином портале в случае представления Заявления с прилагаемыми документами соответственно на электронную почту комитета или через Единый портал. Сообщение о получении Заявления и прилагаемых документов специалистом комитета направляется Заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления;

- зарегистрированное Заявление с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов специалист комитета в тот же день направляет председателю комитета;

- результатом административной процедуры приема и регистрации Заявления с прилагаемыми документами является зарегистрированное Заявление с прилагаемыми документами и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов председателю комитета;

- срок административной процедуры приема и регистрации Заявления с прилагаемыми документами - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами, подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры рассмотрения Заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги является поступление зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами председателю комитета

- председатель комитета не позднее 1 рабочего дня направляет Заявление с прилагаемыми документами путем наложения соответствующей визы на Заявлении уполномоченному лицу комитета. Уполномоченным лицом комитета является начальник отдела налогов и доходов.

- Уполномоченное лицо:

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3, 2.10.4. настоящего Административного регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием систе-

мы электронного документооборота по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края о местных налогах и сборах.

Письменные разъяснения подготавливаются на основании действующего законодательства, по существу вопросов, содержащихся в поступившем Заявлении;

подготовленный уполномоченным лицом проект письменных разъяснений (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в системе электронного документооборота рассматривает и подписывает председателю Комитета.

При наличии замечаний к проекту письменных разъяснений (проекту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) он подлежит возврату уполномоченному лицу для их устранения.

Подписанные председателем комитета письменные разъяснения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируются в системе электронного документооборота;

результатом административной процедуры рассмотрения Заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги являются зарегистрированные в системе электронного документооборота письменные разъяснения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

срок административной процедуры рассмотрения Заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в системе электронного документооборота письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- ответственным за выполнение административной процедуры выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист комитета;

- специалист комитета выдает (направляет) Заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в Заявлении;

- результатом административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- срок административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней

со дня регистрации письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в системе электронного документооборота.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Формы контроля: текущий контроль; плановые проверки; внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется председателем комитета путем анализа ежеквартальных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным лицом комитета не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения председателя комитета.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании поручения председателем комитета.

4.5. Уполномоченное лицо комитета и специалист комитета, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего му-**

**ниципальную услугу, а также его должностных лиц  
(муниципальных служащих)**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Славгород Алтайского края;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Славгород Алтайского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба должна содержать:

– наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

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

5.4. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае, если в компетенцию комитета не входит принятие решения в отношении жалобы, комитет в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и 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.

5.9. 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.

### Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края

В комитет по финансам, налоговой и кредитной политике г.Славгород Алтайского края

В случае подачи заявления физическим лицом:

---

Ф.И.О. заявителя

---

(адрес места жительства заявителя, контактный телефон)

---

В случае подачи заявления юридическим лицом:

---

(наименование юридического лица, контактный телефон)

---

#### заявление

на предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края»

В соответствии с частью 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

(вопрос по применению нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края Алтайского края о местных налогах и сборах)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

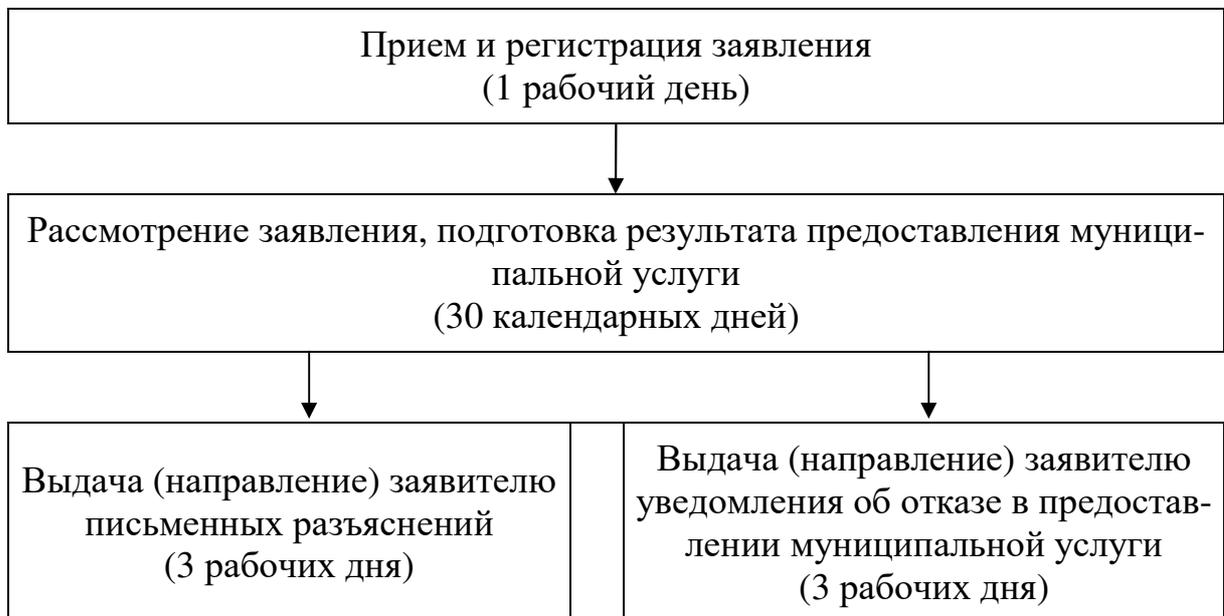
Результат предоставления муниципальной услуги «Дача письменных



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края

## БЛОК-СХЕМА

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края»**



Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(данные заявителя: наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество)

Комитет по финансов и налоговой и кредитной политики администрации г.Славгорода Ал-

тайского края принял решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края.

Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие обстоятельства:

- отсутствие у комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации г.Славгорода Алтайского края полномочий по предоставлению муниципальной услуги;
- заявление не соответствует требованиям, установленным абзацем первым пункта 2.6, пунктом 2.8.1 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края»;
- в заявлении поставлены вопросы о применении нормативных правовых актов муниципального образования г. Славгород Алтайского края, не связанных с местными налогами и сборами;
- в заявлении поставлены вопросы, по которым ранее комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике администрации г.Славгорода заявителю давались разъяснения по существу в связи с ранее направлявшимися заявлениями, при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Председатель комитета по финансам,  
налоговой и кредитной политике  
администрации г. Славгорода  
Алтайского края

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)