



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БОГОРОДИЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2024

№ 986

**«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов муниципального
образования город Богородицк Богородицкого района
о местных налогах и сборах»**

С целью актуализации перечней муниципальных услуг и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 21.06.2024 №465 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район» во исполнение подпункта 2 пункта 2 распоряжения Правительства Тульской области от 22.08.2024 №349-р «О некоторых мерах по повышению эффективности предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления в Тульской области», подпункта 1.6 пункта 1 Протокола заочного заседания комиссии по повышению качества государственных и муниципальных услуг в Тульской области от 10.10.2024, типовыми административными регламентами, согласованными комиссией по повышению качества государственных и муниципальных услуг в Тульской

области, на основании Устава муниципального образования Богородицкий район и Устава муниципального образования город Богородицк Богородицкого района, администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Богородицк Богородицкого района о местных налогах и сборах» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 23.12.2021 №1176 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Богородицк Богородицкого района о местных налогах и сборах».

3. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкий вести».

5. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район



В. В. Игонин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных правовых
актов муниципального образования город Богородицк
Богородицкого района о местных налогах и сборах»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

¹Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

²Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Богородицк Богородицкого района о местных налогах и сборах.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется финансовым управлением администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – финансовый орган).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за предоставлением письменных разъяснений результатами предоставления Услуги являются:

а) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в финансовый орган, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также о должностных

лицах, муниципальных служащих, работниках размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

15. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Основания для отказа в приеме запроса и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
запроса
и при получении результата предоставления Услуги**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса

22. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

26. При обращении заявителя за предоставлением письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 3: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 4: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.

27. Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

28. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он

обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а. при личном обращении в финансовый орган;
- б. посредством почтовой связи;
- с. посредством электронной почты.

29. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

30. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются финансовым органом в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

31. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

32. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а. письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);
- б. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

33. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- с. предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

34. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в финансовый орган, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

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

а. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

36. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а. при личном обращении в финансовый орган – документ, удостоверяющий личность;

б. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

с. посредством электронной почты – установление личности не требуется.

37. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

38. Услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

39. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

40. Финансовый орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а. подача запроса лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

б. текст запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

с. запрос заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д. из содержания запроса заявителя невозможно установить, по какому именно вопросу запрашиваются разъяснения;

е. разъяснения, за предоставлением которых обратился заявитель, не относятся к информации по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;

ф. в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу, и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.

41. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения финансовым органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

42. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения финансовым органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

43. Способы получения результата предоставления Услуги:

а. при личном обращении в финансовый орган, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;

б. при личном обращении в финансовый орган, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

44. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

45. Результат Услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в финансовый орган в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в финансовый орган в письменной форме.

Вариант 2

46. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

47. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а. письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);

б. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

48. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- b. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- c. предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

49. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в финансовом органе, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

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

- a. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);

- b. документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче запроса при личном обращении в финансовый орган: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: скан-копия бумажного документа; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа).

51. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

52. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- a. при личном обращении в финансовый орган – документ, удостоверяющий личность;

- b. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

- c. посредством электронной почты – установление личности не требуется.

53. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

54. Услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

55. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

56. Финансовый орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а. подача запроса лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

б. текст запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

в. запрос заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г. из содержания запроса заявителя невозможно установить, по какому именно вопросу запрашиваются разъяснения;

д. разъяснения, за предоставлением которых обратился заявитель, не относятся к информации по вопросу применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

е. в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу, и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.

57. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения финансовым органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

58. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения финансовым органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

59. Способы получения результата предоставления Услуги:

а. при личном обращении в финансовый орган, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;

б. при личном обращении в финансовый орган, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

60. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

61. Результат Услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в финансовый орган в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому

адресу, указанному в запросе, поступившем в финансовый орган в письменной форме.

Вариант 3

62. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса.

63. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а. письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);

б. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

64. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

с. предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

65. Представление заявителем запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в финансовом органе, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

66. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

67. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

68. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а. при личном обращении в финансовый орган – документ, удостоверяющий личность;

б. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

с. посредством электронной почты – установление личности не требуется.

69. Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

70. Услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

71. Срок регистрации запроса составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

72. Финансовый орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а. подача запроса лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

б. текст запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

в. запрос заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г. из содержания запроса заявителя невозможно установить, по какому именно вопросу запрашиваются разъяснения;

д. разъяснения, за предоставлением которых обратился заявитель, не относятся к информации по вопросу применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

е. в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу, и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.

73. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения финансовым всех сведений, необходимых для принятия решения.

74. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения финансовым органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

75. Способы получения результата предоставления Услуги:

а. при личном обращении в финансовый орган, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;

б. при личном обращении в финансовый орган, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

76. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

77. Результат Услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в финансовый орган в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в финансовый орган в письменной форме.

Вариант 4

78. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

79. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а. письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);

б. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

80. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

с. предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

81. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в финансовый орган, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

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

а. документы, подтверждающие полномочия представителя, – паспорт гражданина Российской Федерации, доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче запроса при личном обращении в финансовый орган: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: скан-копия бумажного документа; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа).

83. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

84. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а. при личном обращении в финансовый орган – документ, удостоверяющий личность;

б. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

с. посредством электронной почты – установление личности не требуется.

85. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

86. Услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

87. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

88. Финансовый орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а. подача запроса лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

б. текст запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

с. запрос заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д. из содержания запроса заявителя невозможно установить, по какому именно вопросу запрашиваются разъяснения;

е. разъяснения, за предоставлением которых обратился заявитель, не относятся к информации по вопросу применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

ф. в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу, и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.

89. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

90. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения финансовым органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

91. Способы получения результата предоставления Услуги:

а. при личном обращении в финансовый орган, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;

б. при личном обращении в финансовый орган, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

92. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

93. Результат Услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в финансовый орган в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в финансовый орган в письменной форме.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами финансового управления администрации муниципального образования Богородицкий район настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником финансового управления администрации муниципального образования Богородицкий район.

95. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

96. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

97. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации муниципального образования Богородицкий район.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

98. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

100. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

101. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

102. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

а. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

с. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

д. отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

е. 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

ф. требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

г. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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;

h. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

і. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ј. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги информации, отсутствие и (или) недостоверность которой не указывалась 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 № 210 -ФЗ.

103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Управление.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, муниципальных служащих - руководителю Управления.

105. Жалоба должна содержать:

а. наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б. фамилию, 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;

в. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

г. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более пяти рабочих дней с момента обращения.

107. Жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

108. Случаи оставления жалобы без ответа:

а. а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б. б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

109. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а. а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б. б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

с. в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д. г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б. об отказе в удовлетворении жалобы.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования Богородицкий район
от «__» _____ 2024г. № _____

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|---|---|
| <i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «»</i> | |
| 1. | Физическое лицо, обратился лично |
| 2. | Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |
| 3. | Юридическое лицо, обратился лично |
| 4. | Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|---------------------------|---|--|
| <i>Результат Услуги«»</i> | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо |
| 2. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности |

Приложение № 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования Богородицкий район
от» ____ » _____ 2024г. № _____

ФОРМА к варианту 1

Запрос

о предоставлении Услуги «Предоставление письменных разъяснений
налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых актов о местных
налогах и сборах»

Начальнику финансового управления
администрации муниципального
образования Богородицкий район

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

адрес места жительства заявителя:

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон

Прошу предоставить письменное разъяснение по вопросу применения
нормативных правовых актов муниципального образования город
Богородицк Богородицкого района о местных налогах и сборах

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных
данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N152-
ФЗ "О персональных данных".

Способ получения ответа:

- путем вручения на руки в помещении администрации

- путем письменного почтового отправления простым письмом

- на адрес электронной почты (указать адрес эл.почты)

Опись прилагаемых документов:

" ____ " ____ 20 ____
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Запрос

о предоставлении Услуги «Предоставление письменных разъяснений
налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых актов о местных
налогах и сборах»

Начальнику финансового управления
администрации муниципального
образования Богородицкий район

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

от _____
Ф.И.О. (представителя)

адрес места жительства представителя
гражданина (заявителя):

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

реквизиты доверенности _____

контактный телефон _____

Прошу предоставить письменное разъяснение по вопросу применения
нормативных правовых актов муниципального образования город
Богородицк Богородицкого района о местных налогах и сборах

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных
данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-

ФЗ "О персональных данных".

Способ получения ответа:

- путем вручения на руки в помещении администрации

- путем письменного почтового отправления простым письмом

- на адрес электронной почты (указать адрес эл.почты)

Опись прилагаемых документов:

" ____ " _____ 20 ____
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Запрос

о предоставлении Услуги «Предоставление письменных разъяснений
налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых актов о местных
налогах и сборах»

Начальнику финансового управления
администрации муниципального
образования Богородицкий район

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. руководителя организации-
заявителя)

(наименование организации-заявителя)

юридический адрес организации:

ИНН организации _____

КПП организации _____

ОКТМО _____

контактный телефон _____

Прошу предоставить письменное разъяснение по вопросу применения
нормативных правовых актов муниципального образования город
Богородицк Богородицкого района о местных налогах и сборах

Способ получения ответа:

- путем вручения на руки в помещении администрации

—
 - путем письменного почтового отправления простым письмом

- на адрес электронной почты (указать адрес эл.почты)

Опись прилагаемых документов:

" " 20 _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Запрос

**о предоставлении Услуги «Предоставление письменных разъяснений
налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых актов о местных
налогах и сборах»**

**Начальнику финансового управления
администрации муниципального
образования Богородицкий район**

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. представителя организации-
заявителя)

_____ (наименование организации-заявителя)

_____ юридический адрес организации:

ИНН организации _____
КПП организации _____
ОКТМО _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
дата выдачи _____
реквизиты доверенности _____

_____ контактный телефон _____

Прошу предоставить письменное разъяснение по вопросу применения
нормативных правовых актов муниципального образования город
Богородицк Богородицкого района о местных налогах и сборах

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных

данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных".

Способ получения ответа:

- путем вручения на руки в помещении администрации

- путем письменного почтового отправления простым письмом

- на адрес электронной почты (указать адрес эл.почты)

Опись прилагаемых документов:

" ____ " _____ 20 ____
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)