



Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

от 03.10.2025 № 1206-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом № 33-ФЗ от 20.03.2025 «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.10.2021 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 01.06.2022 № 757-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 25.02.2025 № 231-п, 04.09.2025 №1066-п), руководствуясь Уставом Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области от 07.05.2025 №531-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по финансовой политике – начальника Управления финансов администрации Сорочинского муниципального округа Такмакову Т.П.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский муниципальный округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава Сорочинского
муниципального округа



Т.П. Мелентьева

Приложение
к постановлению администрации
Сорочинского муниципального округа
Оренбургской области
от 03.10.2025 № 1206-н

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных
правовых актов о местных налогах и сборах»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент), стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» муниципального образования Сорочинский муниципальный округ Оренбургской области являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя в уполномоченном органе, в МФЦ по данной услуге не осуществляется.

4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление финансов администрации Сорочинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) обоснованный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация выдачи результата осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и делопроизводством органа местного самоуправления и МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя не зависимо от того, каким способом данный запрос поступил на исполнение.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное (недостоверное, неправильное) и неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронном виде;

12. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме документов.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего

Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными запросами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем принято решение о безосновательности очередного письменного запроса заявителя и прекращении переписки с ним по данному вопросу при условии, что указанный письменный запрос заявителя и более ранние письменные запросы заявителя направлялись одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего письменное обращение.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных
федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными
правовыми актами

15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной
услуги

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с даты его поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрацию без

необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга размещены на официальном сайте муниципального образования Сорочинский муниципальный округ Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>) (далее – официальный сайт).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

19. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

20. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом местного самоуправления осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

21. Муниципальная услуга с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Оренбургской области не предоставляется.

22. Уполномоченный орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

23. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предоставлена возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

24. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре, при этом многофункциональный центр не имеет право принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю в многофункциональном центре, в том числе предусмотрена возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

26. Информационные системы для предоставления муниципальной услуги не используются.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе 3 настоящего

Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление и прилагаемые к нему документы одним из способов:

- 1) через МФЦ;
- 2) в орган местного самоуправления;
- 3) в Уполномоченный орган;

28. Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):

а) для юридических лиц - полное наименование организации и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица; документ, удостоверяющий личность; сведения о государственной регистрации юридического лица; контактная информация, позволяющая связаться с заявителем (далее – контактная информация);

б) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; документ, удостоверяющий личность; сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; контактная информация;

в) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии); номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения; идентификационный номер налогоплательщика (при наличии); адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания; контактная информация.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

29. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1. Выдача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2. Выдача обоснованного письменного отказа в разъяснении по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не предусмотрено настоящим административным регламентом.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена настоящим административным регламентом.

Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена настоящим административным регламентом.

30. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- выдача (направление) заявителю письменного результата муниципальной услуги.

31. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

- а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» в письменной форме (приложение к настоящему Административному регламенту);

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, отсутствуют.

В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителей.

33. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления, Уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»:

а) в Уполномоченный орган:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления,
- посредством Единого портала государственных и муниципальных

услуг.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

в) в орган местного самоуправления:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления,

Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники органа местного самоуправления, Уполномоченного органа или сотрудники МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в орган местного самоуправления, Уполномоченный орган или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление на корректность его заполнения;

5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в органе местного самоуправления, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему органа местного самоуправления.

7) возможность приема органом местного самоуправления или МФЦ заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства не предусмотрена.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в Уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или в заполненном заявлении имеются ошибки, специалист Уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

При поступлении заявления в Уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет его регистрацию и производит действия в соответствии с делопроизводством органа местного самоуправления.

Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления в орган местного самоуправления.

Регистрация заявления, полученного Уполномоченным органом из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Уполномоченный орган.

После регистрации заявления направляются на рассмотрение специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) в Уполномоченном органе - передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 2) в МФЦ – передача заявления в Уполномоченный орган.

Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений или в соответствующую информационную систему органа местного самоуправления.

34. Рассмотрение заявления и подготовка ответа:

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

35. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного письменного ответа, являющегося

результатом муниципальной услуги, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в органе местного самоуправления, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального округа.

После регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги, документ выдается (направляется) способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в срок, установленный в соглашении, заключенном между органом местного самоуправления и МФЦ.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной административной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней с даты подписания и регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация выдачи результата осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и делопроизводством органа местного самоуправления и МФЦ.

36. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- а) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- б) посредством почтовой связи;
- в) одним из способов, указанных в заявлении.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативно правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативно-правовым актом Правительства Российской Федерации не предусмотрены.

Приложение к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах»

форма заявления

В _____
(указать наименование органа)

от _____
(Ф.И.О. или наименование организации)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных
правовых актов о местных налогах и сборах»

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Заявитель: _____
(подпись)

_____ 20 ____ г.