



Администрация Чалбышевского сельсовета  
Енисейского района  
Красноярского края

04.10.2023

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с.Чалбышево

№ 58-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Чалбышевского сельсовета о местных налогах и сборах**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 21 Налогового Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Чалбышевского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Чалбышевского сельсовета о местных налогах и сборах согласно приложению.

2. Постановление администрации Чалбышевского сельсовета от 21.06.2021 № 33-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» отменить.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Чалбышевского сельсовета Анцигина А.Е.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном издании «Чалбышевский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Чалбышевского сельсовета: <http://чалбышево.рф/>.

Глава Чалбышевского сельсовета

А.Е. Анцигин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ  
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ  
ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ  
АКТОВ ЧАЛБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА О МЕСТНЫХ  
НАЛОГАХ И СБОРАХ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Чалбышевского сельсовета о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемым в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами либо их уполномоченным представителям (далее - Заявитель).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Чалбышевского сельсовета о местных налогах и сборах.

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является администрация Чалбышевского сельсовета (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- письменное разъяснение Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Чалбышевского сельсовета о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о

предоставлении муниципальной услуги. По решению Руководителя Управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Устав Чалбышевского сельсовета.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Чалбышевского сельсовета о местных налогах и сборах. Рекомендуемая форма приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления представителем Заявителя).

2.6.1. Заявление подается Заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с указанием следующей информации:

- наименование органа местного самоуправления;
- содержания заявления;
- для Заявителей - физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личная подпись Заявителя, дата, а также способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);
- для Заявителей - юридических лиц: заявление оформляется на бланке с указанием наименования юридического лица, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), номера контактного телефона исполнителя, почтового адреса, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, за подписью руководителя юридического лица или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих заявлений, с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты, проставлением печати юридического лица (при наличии), а также способа получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к заявлению документы либо их копии, содержащие дополнительные сведения, относящиеся к сути заявления.

2.6.2. Заявление и документы, прилагаемые к нему (в случае их направления), должны быть составлены на русском языке.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов (в случае их направления) отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- письменный отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента, а также отсутствие документа,

предусмотренного абзацем третьим пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя или почтового адреса;

- текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Помимо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалистов администрации при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе вновь обратиться в администрацию в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Заявление, поступившее в администрацию посредством почтовой связи или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг либо личного обращения, регистрируется в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) поступили в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается администрация, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей полное наименование администрации.

2.15.2. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.3. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.15.4. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.5. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, письменными принадлежностями.

2.15.6. Здание, в котором располагается администрация, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.16. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Администрацию на действия (или бездействие) и решения Специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Специалистов администрации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления Заявителя;
- рассмотрение заявления Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- подготовка и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления Заявителя:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления);

2) Прием и регистрация заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления) осуществляется специалистом администрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

3) Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления) в администрацию составляет не более 1 рабочего дня с даты их поступления;

4) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

3.1.2. Рассмотрение заявления Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления) в администрации;

2) Специалист администрации рассматривает заявление Заявителя и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист администрации в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование главе администрации;

5) Мотивированный отказ направляется Заявителю за подписью главы администрации в срок не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя - по почтовому адресу, указанному в заявлении Заявителя (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении). Мотивированный отказ на заявление Заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении);

6) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении муниципальной услуги;

7) Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист администрации, назначенный приказом главы администрации;

8) Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления);

9) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие Специалистом администрации решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) Специалист администрации подготавливает проект ответа на заявление Заявителя и передает его на подписание главе администрации;

3) Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю за подписью главы администрации в срок не позднее 2 месяцев с даты регистрации заявления Заявителя по почтовому адресу, указанному в заявлении Заявителя (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении). Результат предоставления муниципальной услуги на заявление Заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении);

4) Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 месяцев со дня регистрации заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

По решению главы администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием Заявителя и указанием причин продления срока предоставления муниципальной услуги;

5) Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Чалбышевского сельсовета о местных налогах и сборах.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом администрации:

- а) непосредственно в администрации при личном обращении (устные обращения);
- б) посредством телефонной связи;
- в) в письменной форме по письменному запросу Заявителей о получении консультации;
- г) по электронной почте при поступлении запроса о получении консультации в электронном виде.

3.3. Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации Чалбышевского сельсовета размещаются на официальном сайте администрации <https://чалбышево.рф>.

Справочная информация об администрации.

Адрес местонахождения: 663167, Красноярский край, Енисейский район, с.Чалбышево, ул. Рождественского, 46А.

Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления для предоставления муниципальной услуги и консультаций:

Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00,  
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Телефон:

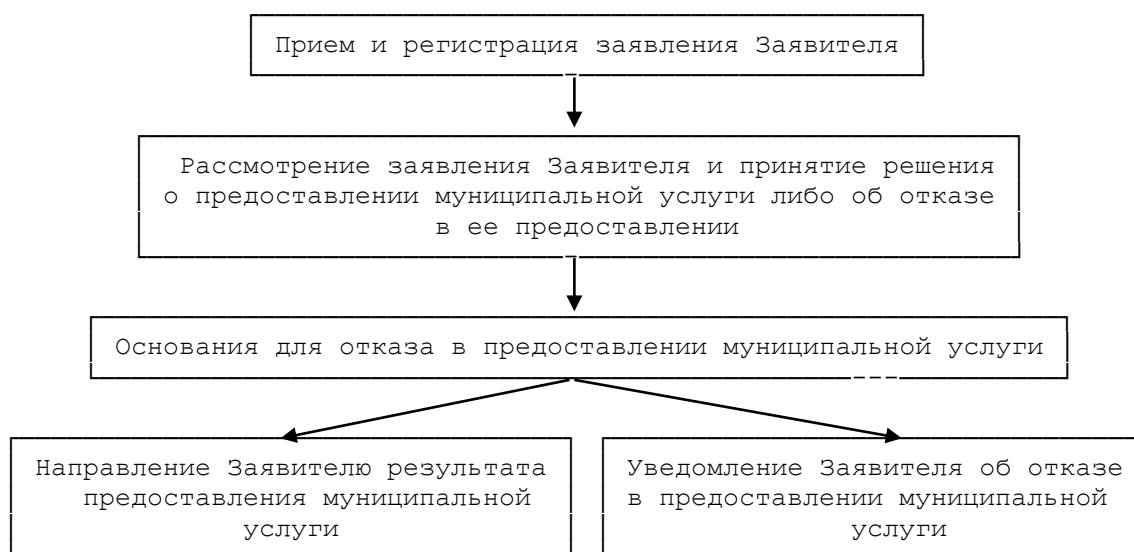
83919874329

Адрес электронной почты [chalbish@mail.ru](mailto:chalbish@mail.ru).

3.4. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Специалистом администрации при личном обращении Заявителя в администрацию либо по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) Специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

3.5. Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Чалбышевского сельсовета.

#### БЛОК-СХЕМА



#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением Специалистом администрации установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерности принятых решений по вопросам приема поданных заявлений; обоснованностью и правомерностью оформленных заключений и принятых решений по представленным Заявителем документам; состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте администрации, оснащением рабочего места Специалиста администрации, задействованного в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением Специалистом администрации требований настоящего Административного регламента проводится главой администрации на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) Специалиста администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента виновные Специалисты администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Специалиста администрации, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- Специалиста администрации – главе администрации;
- главу администрации - Главе Енисейского района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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 Чалбышевского сельсовета, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,



муниципальными правовыми актами Чалбышевского сельсовета, настоящим Административным регламентом;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чалбышевского сельсовета, настоящим Административным регламентом;

6) отказ Главы администрации, Специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чалбышевского сельсовета;

9) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленных ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста администрации при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги главой администрации может быть направлена по почте по адресу: г. Енисейск, ул.Ленина, 118, с использованием официального сайта администрации Енисейского района [www.enadm.ru](http://www.enadm.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) Специалиста администрации подается главе администрации в администрацию и может быть направлена по почте по

адресу: Красноярский край, Енисейский район, с.Чалбышево, ул.Рождественского, 46А и (или) электронной почте на адрес chalbish@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с даты поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в администрации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование администрации, Специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Специалиста администрации;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Специалиста администрации. В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, нормативно правовыми актами Чалбышевского сельсовета, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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 должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче письменных разъяснений  
налогоплательщикам и налоговым  
агентам по вопросам применения  
муниципальных нормативных  
правовых актов Чалбышевского сельсовета  
о местных налогах и сборах

в Администрацию Чалбышевского  
сельсовета

от \_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя  
организации)

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче письменных разъяснений по вопросам применения  
муниципальных нормативных правовых Чалбышевского сельсовета о местных  
налогах и сборах

Прошу                    дать                    разъяснение                    по                    вопросу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (для физ. лиц - Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись;  
для юр. лиц - должность представителя юридического лица, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)