

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» мая 2025 года

№ 758

г. Балей

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 32 Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Балейское обозрение» (<https://бал-ейская-новь.рф>).

Глава Балейского  
муниципального округа  
Забайкальского края



Е.В. Ушаков

Исп. Бумажкина А.С.  
тел.8(30232)5-13-87



zab.ru;

6) из информационного стенда, оборудованного в администрации Балейского муниципального округа;

7) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Балейского муниципального округа по адресу <https://baleysk.75.ru>

8) с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.2. На информационном стенде по месту нахождения администрации и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде);

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (Приложение №2);

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Должностные лица не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в администрацию Балейского муниципального округа рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения Заявителей направляются за

подписью главы муниципального округа, лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона Администрации.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Балейского муниципального округа (далее – Администрация).

### **2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Устав Балейского муниципального округа.

### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Балейского муниципального округа о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет в Администрацию заявление, заполненное по образцу в соответствии с Приложением №1 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявление может быть представлено Заявителем лично, направлено почтовым отправлением, либо посредством электронной почты.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые Заявитель вправе представить отсутствует.

## **2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае обращения за разъяснением применения правовых актов о налогах и сборах, принятие которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления БалеЙского муниципального округа.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок (время) ожидания общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги прием Заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет).

2.15.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными

местами для стоянки легкового транспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

2.15.4. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

2.15.5. Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.15.6. В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15.7. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень; информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации, адресах официального сайта Балейского муниципального округа, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями;
- информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения Заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

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

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

3.1.3. Выдача (направление) Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

#### **3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

3.2.2. Заявление, поступившее непосредственно от Заявителя, либо посредством факсимильной, почтовой связи, а также посредством электронной почты, принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов.

3.2.3. В день регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает руководителю Администрации или лицу, его замещающему, указанное заявление.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге учета входящей корреспонденции и передача заявления руководителю Администрации или лицу, его замещающему.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

#### **3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Администрации.

3.3.2. Руководитель Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный специалист), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному специалисту.

3.3.3. Ответственный специалист рассматривает заявление и осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проект письменного разъяснения,
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента).

3.3.4. В документе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона ответственного специалиста.

3.3.5. При рассмотрении обращения ответственный специалист вправе привлекать иных должностных лиц Администрации для оказания методической и консультативной помощи.

3.3.6. Проект документа передается руководителю Администрации для подписи.

3.3.7. Руководитель Администрации или лицо, его замещающее подписывает подготовленный проект документа и передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, либо при наличии в документе ошибок, возвращает ответственному специалисту на доработку.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный проект документа.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 27 дней.

#### **3.4. Выдача (направление) Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за получение и регистрацию документов, документа, подписанного руководителем Администрации или лицом, его замещающим.

3.4.2. После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в заявлении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.4.4. Результатом административной процедуры является **выдача** (направление) Заявителю одного из следующих документов:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента).

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой муниципального округа, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Администрации.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Балецкого муниципального округа.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Балецкого муниципального округа на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по

предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации БалеЙского муниципального округа.

4.2.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой БалеЙского муниципального округа.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом местного самоуправления администрации и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Администрации необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.2.6. Администрация в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.2.7. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Администрации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Балейского муниципального округа (<http://baleysk.75.ru>), а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

5.1.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также специалистов Администрации, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации Балейского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации Балейского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации Балейского муниципального округа;
- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края,

муниципальными правовыми актами администрации Балейского муниципального округа;

- отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- Главе Балейского муниципального округа;

5.3.2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

5.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

-обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

-по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа в Администрацию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена:

в адрес главы Балейского муниципального округа по адресу: 673450, Забайкальский край, Балейский район, г. Балей, ул. Ленина, д. 24.

с использованием официального сайта Балейского муниципального округа (<http://baleysk.75.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, 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) Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего;  
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего.  
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:  
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации Балейского муниципального округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте 5.7.2** настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.8.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в **подпункте 5.3** настоящего Административного регламента.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Балеysкого муниципального округа (<https://baleysk.75.ru>), «Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и  
налоговым агентам по вопросам применения муниципальных  
правовых актов о налогах и сборах»,  
утвержденному постановлением администрации  
Балейского муниципального округа  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_

Главе Балейского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства  
заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя (в случае если заявителем является  
физическое лицо)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(наименование юридического лица, место нахождения,  
организационно-правовая форма, государственный регистрационный  
номер записи о государственной регистрации юридического  
лица в Едином государственном реестре юридических  
лиц (в случае если заявителем является  
юридическое лицо)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя  
заявителя, реквизиты документа, подтверждающего его  
полномочия (в случае если с заявлением обратился  
представитель заявителя))*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер  
телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)*

**Заявление**  
**о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и**  
**налоговым агентам по вопросам применения муниципальных**  
**правовых актов о налогах и сборах Балейского муниципального округа**

Прошу предоставить письменное разъяснение по вопросу

---

---

---

---

Способ получения письменных разъяснений:

*(лично по адресу администрации; по почте простым письмом; по электронной почте (указать адрес электронной почты))*

«    » \_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и  
налоговым агентам по вопросам применения муниципальных  
правовых актов о налогах и сборах»,  
утвержденному постановлением администрации  
Балейского муниципального округа  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и  
налоговым агентам по вопросам применения муниципальных  
правовых актов о налогах и сборах»**

