

Утвержден
постановлением администрации
муниципального округа город
Партизанск Приморского края
от 16 сентября 2026 г. № 1956-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА
ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ,
ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ
ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам (далее - налогоплательщики) по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах" (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические 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, налоговыми агентами, либо их уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию муниципального округа город Партизанск Приморского края (далее - администрация);
- по телефону в администрации;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- на официальном сайте администрации <http://www.partizansk.org.ru>. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- адресов администрации (Приложение № 1);
- справочной информации о работе администрации (структурных подразделений администрации) (Приложение № 1);
- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На официальном сайте администрации, на информационных стендах администрации размещается следующая справочная информация (по форме согласно Приложению №1 к Регламенту):

- о месте нахождения, графике работы администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет»;

- справочные телефоны структурных подразделений администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В залах ожидания администрации размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) личного обращения в администрацию, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга) .

2.2. Предоставление муниципальной услуги

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа город Партизанск Приморского края в лице отдела доходов

финансового управления администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;
- б) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, может быть получен:

- в администрации на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее- заявление).

По решению начальника (заместителя начальника) финансового управления администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление (далее - заявление) (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- копия документа удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской

Федерации, с предъявлением оригинала в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.5.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Регламента.

2.5.4. Заявитель представляет в администрацию заявление и прилагаемые документы одним из следующих способов на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.1 Регламента;

- предоставленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заполнение заявления по форме согласно Приложению 2 к Регламенту карандашом;
- неполное заполнение полей в форме заявления;
- обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

1. Если в письменном обращении заявителя не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ (для юридических лиц - наименование организации и ее место нахождения).

2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению

3. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

4. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы

или обстоятельства, начальник финансового органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник финансового органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7. Если не представлен документ (копия документа), удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при всех формах обращения, сообщается о невозможности дать ответ в связи с отсутствием документа (копии документа).

8. Заявитель вправе вновь направить обращение в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

9. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

При иных способах обращение регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (обращений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 (трех) мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в п. 1.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а)доступность:

%(доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

%(доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

%(доля) заявителей (представителей заявителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

%(доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки -100 процентов;

%(доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания - 90 процентов;

б)качество:

%(доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

%(доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

в)количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в администрацию с

заявлением о предоставлении услуги и получением результата. Продолжительность личного приема заявителя специалистом не должна превышать 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа заявителю на обращение.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2. 1. Прием и регистрация обращения:

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения от заявителя в администрацию.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления, при личном обращении заявителя - в день обращения заявителя.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится

проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение обращения

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

Финансовый орган осуществляет проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также требованиям настоящего Регламента и принимает одно из следующих решений:

- 1) предоставление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;
- 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Итогом административной процедуры является рассмотренное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовка и направление ответа заявителю на обращение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление (обращение) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2. 8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

Ответ на вопросы предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы муниципального округа город Партизанск Приморского края либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

Специалист обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично.

Итогом административной процедуры является исчерпывающий ответ заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

3.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

3.3.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, либо действия (бездействие) должностных лиц администрации, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам, плательщикам сборов и
налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах»,
утвержденного постановлением
администрации муниципального округа
город Партизанск Приморского края
16.09.2026 № 1956-на

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных
телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего
муниципальную услугу**

1. Администрация муниципального округа город Партизанск
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) Администрация муниципального округа город Партизанск
692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. Ленинская, д. 26а

2) Отдел доходов финансового управления администрации муниципального
округа город Партизанск
692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. Ленинская, д.26а

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;
Вторник: с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;
Среда: с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;
Четверг: с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;
Пятница: с 08:30 до 16:15 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;
Суббота: выходной;
Воскресенье: выходной.

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;

Вторник: с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;
Среда: с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;
Четверг: с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;
Пятница: с 08:30 до 16:15 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;
Суббота: выходной;
Воскресенье: выходной.

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
8(42363) 6 05 81; 8(42363) 6 05 15; 8(42363) 6 07 42

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу,
расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
www.partizansk.org.ru

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную
услугу:
finupr@partizansk.org.ru

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым
агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных
правовых актов о местных
налогах и сборах",
утвержденного постановлением
администрации муниципального
округа город Партизанск
Приморского края
16.09.2026 № 1956-па

Форма

В

(указать наименование органа)
от

(наименование организации)
(Ф.И.О. физического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и
сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично

почтовым

отправлением

(почтовый адрес)

О сроке исполнения запроса извещен(а).

Заявитель

(дата)

(подпись)

(вид документа, удостоверяющего
личность)

Выдан

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу:

(наименование и адрес уполномоченного органа)