



# АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЕНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25. 09 . 2025 г.

№ 1767

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

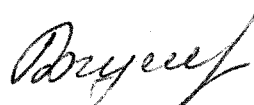
В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1999 года № 146-ФЗ, постановлением Главы администрации Меленковского района от 25.02.2013 года №285 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций)», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Меленковского муниципального округа о местных налогах и сборах», согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Меленковского муниципального округа, начальника финансового управления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Меленковского муниципального округа.

И.о. Главы Меленковского  
муниципального округа

 Э.В. Рогулина

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению  
№ 1767 от 25.09.2025 г.

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

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Меленковского муниципального округа о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее - заявители). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.

Уполномоченными представителями заявителя - организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов.

Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется финансовым управлением администрации Меленковского муниципального округа.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Финансовое управление работает по следующему графику:  
понедельник-четверг с 8.00 до 17.12, пятница с 8.00 до 16.12  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00,  
выходные дни: суббота, воскресенье  
Местонахождение:  
Владимирская область, г.Меленки, ул.1 Мая, д.48,  
Контактный телефон: (49247) 2-46-64  
E-mail: raifo@melenky.ru.

1.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично,
- посредством телефонной связи,

- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи.

1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование заявителю, для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование финансового органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица по почтовому адресу или на электронную почту, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем финансового управления администрации Меленковского муниципального округа.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Меленковского муниципального округа о местных налогах и сборах»

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Финансовое управление администрации Меленковского муниципального округа.

### 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются работником финансового управления администрации Меленковского муниципального округа в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего заявления. По решению руководителя (заместителя руководителя) финансового управления администрации Меленковского муниципального округа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Меленковского муниципального округа;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ

2.6. Для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее -заявление) по форме, указанной в приложении к настоящему Административному регламенту.

Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги:

- помещение для получателей муниципальной услуги должно быть оборудовано столом с письменными принадлежностями и стульями;
- рабочие места должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, компьютерами, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11. В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т. п.);
- стенды со справочными материалами и графиком работы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности финансового управления администрации Меленковского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1.1. прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 1.2. рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 1.3. направление результатов рассмотрения заявления:
  - письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
  - письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
- 6) регистрирует заявление в день его поступления.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

Заявление регистрируется в день подачи физическим или юридическим лицом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в полном объеме.

Ответственный исполнитель финансовое управление администрации Меленковского муниципального округа:

- рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.6 раздела II настоящего регламента;

Срок выполнения указанной процедуры составляет 3 дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов от юридического или физического лица.

Руководитель финансового управления администрации Меленковского муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя финансового управления либо лица его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения ответственный исполнитель вправе привлекать иных должностных лиц финансового управления для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем финансового управления администрации Меленковского муниципального округа в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.

3.4. Направление результатов рассмотрения заявления.

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 в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

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

3.5. Срок исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два месяца с даты поступления заявления.

Результатом административной процедуры является:

1) направление либо передача решения финансового управления администрации Меленковского муниципального округа о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) направление либо передача решения финансового управления администрации Меленковского муниципального округа об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

## Приложение

к Административному регламенту  
Меленковского муниципального округа

## форма заявления

В финансовое управление администрации  
Меленковского муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

- ☐ выдать на руки
- ☐ направить по почте
- ☐ направить в электронной форме

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица; Ф.И.О. гражданина) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.