



Российская Федерация
Иркутская область

Администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2025 № 2445-па

О внесении изменений в постановление администрации города Усолье-Сибирское от 23.05.2023 г. №1127-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Усолье-Сибирское о местных налогах и сборах»

Руководствуясь статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 10.10.2025 № 1823-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское в новой редакции», руководствуясь статьями. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Усолье-Сибирское о местных налогах и сборах», утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 23.05.2023 № 1127-па, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолъе» и разместить на официальном сайте администрации города Усолъе-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам администрации города Усолъе-Сибирское Е.Г. Егорову.

Мэр города



М.В. Торопкин

Приложение

Утвержден
постановлением администрации
города Усолье-Сибирское
от 26.12. 2025 № 2445-12а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Усолье-Сибирское о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Усолье-Сибирское о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, являющимися плательщиками местных налогов и сборов и администрацией города Усолье-Сибирское (далее - администрация города) в сфере предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, признаваемым в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, плательщиками сборов, налоговыми агентами, их законным или уполномоченным представителям (далее - заявители).

1.3. От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Глава 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Для получения информации о муниципальной услуге, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в уполномоченный орган - комитет по финансам администрации города Усолье-Сибирское (далее - Комитет).

Место нахождения: 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, кабинет № 12.

График работы: понедельник – пятница с 8-00 часов до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов.

Справочный телефон: (39543) 6-29-53.

Адрес электронной почты: admin@usolie-sibirskoe.ru.

Адрес интернет-сайта: <http://www.usolie-sibirskoe.ru>.

1.5. Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

1.6. Информирование о муниципальной услуге и правилах ее предоставления осуществляется отделом доходов Комитета (далее - отдел доходов):

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.usolie-sibirskoe.ru>), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://38.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.7. Специалист отдела доходов должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

1.8. Заявителю предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста отдела доходов, а также должностных лиц.

1.9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

1.10. При устном обращении граждан за получением информации о муниципальной услуге, а также при ответах на телефонные звонки, специалист отдела доходов подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста отдела доходов, осуществляющего информирование заявителя. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.11. При невозможности специалиста отдела доходов, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.12. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации о муниципальной услуге рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в Комитет.

1.13. Ответ на обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет, и (или) в письменной форме посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет в письменной форме.

1.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией города;
- 2) на официальном сайте города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией города, размещается следующая информация:

- 1) список документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) образец запроса, используемого при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) извлечения из Административного регламента (об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги; о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих);

5) почтовый адрес Комитета, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты, официальных сайтов города Усолье-Сибирское, Портала, график приема документов от заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.16. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

Глава 4 Порядок обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги

1.17. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме;

1.18. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в уполномоченном органе без предварительной записи.

Глава 5. Порядок получения и обработки персональных данных, в том числе лица, не являющегося заявителем, а также случаи, когда получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных не требуется

1.19. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя или его представителя требуется согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

2.1. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Усолье-Сибирское о местных налогах и сборах.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по финансам администрации города Усолье-Сибирское. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел доходов комитета по финансам

администрации города Усолье-Сибирское. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией города.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) письма о предоставлении разъяснений заявителям по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Усолье-Сибирское о местных налогах и сборах. Направление (выдача) письма осуществляется способом, указанным заявителем в обращении.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Комитет рассматривает запрос о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Усолье-Сибирское о местных налогах и сборах (далее - запрос) в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня регистрации соответствующего запроса. По решению председателя Комитета указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами, а также случаев, когда нормативными правовыми актами предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет запрос, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором должно быть указано:

- 1) наименование Комитета;
- 2) наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего запрос;
- 3) полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- 4) содержание запроса;
- 5) подпись лица;
- 6) дата запроса.

2.9. Письменный запрос 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.

2.10. Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.11. При личном обращении в администрацию города заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.12. Запрещается требовать от заявителей:

1) предоставления 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами города Усолье-Сибирское находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с запросом в иные государственные органы, 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. В случае необходимости заявитель вправе приложить к письменному запросу (запросу, поступившему в форме электронного документа) необходимые документы и материалы либо их копии в подтверждение своих доводов в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.14. Документы, представляемые заявителями, должны быть написаны разборчиво.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрос и (или) прилагаемые документы не поддаются прочтению;
- 2) наличие в запросе нецензурных слов либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц.

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Регистрацию запроса и документов, представленных заявителем, осуществляет должностное лицо администрации города, ответственного за приём и регистрацию документов, в том числе в электронной почте в информационной системе электронного управления документами администрации, путём присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

2.23. Срок регистрации представленных в администрацию запроса и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должно превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – в течение рабочего дня, в котором уполномоченным органом получены указанные документы.

2.24. Днём регистрации запроса и документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении запроса и документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днём.

Место нахождения: 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, кабинет № 12.

График приема документов: понедельник – пятница с 8-00 часов до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов.

Адрес электронной почты для подачи запроса: admin@usolie-sibirskoe.ru.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Вход в кабинет Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2.25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации города.

2.26. Места для заполнения запроса оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

2.27. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцом заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.28. Каждое рабочее место специалиста отдела доходов, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехниккой.

2.29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.30. Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

2.32. Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

2.33. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела доходов осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком работы администрации города:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.34. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.35. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала.

2.36. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.37. При направлении запроса в электронной форме заявитель вправе приложить к нему документы, удостоверяющие личность и полномочия, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.38. В случае поступления запроса в электронной форме ответ на запрос в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в Комитет, и (или) в письменной форме посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в Комитет в письменной форме, либо выдается посредством личного вручения с документальным подтверждением получения ответа на запрос путем выдачи заявителю под подпись ответа на запрос с указанием даты его получения заявителем.

3.39. Оказание услуги через Портал и иные информационные системы не предусматривается.

2.40. Возможность комплексного предоставления заявителем двух и более муниципальных услуг не предусматривается.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Приём и регистрация запроса и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является поступление в администрацию города запроса.

3.4. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.

3.5. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации города) запрос и документы регистрируются должностным лицом администрации города, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в информационной системе электронного управления документами администрации.

Срок регистрации представленных в администрацию запроса и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении запроса и документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

3.6. Заявителю в день обращения на копии запроса ставится отметка о получении с указанием даты его получения.

3.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация запроса и прилагаемых к нему документов при их наличии и передача в течение одного календарного дня со дня регистрации запроса и документов в Комитет, либо направление заявителю уведомление об отказе в приёме представленных документов.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за приём и регистрацию документов, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов в Комитет, либо уведомления об отказе в приёме представленных документов в информационной системе управления документами администрации.

Глава 23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры по обработке и рассмотрению запроса является получение специалистом отдела доходов, ответственным за рассмотрение запроса, соответствующего запроса, а также прилагаемых к нему документов при их наличии.

3.10. В течение пяти календарных дней со дня регистрации запроса специалист отдела доходов, ответственный за рассмотрение запроса, рассматривает запрос на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела доходов, ответственный за рассмотрение запроса, в течение пяти календарных дней со дня регистрации запроса и документов подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание председателем Комитета и регистрацию

специалистом администрации города, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляет его заявителю способами, указанными в пункте 2.38 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.12. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела доходов, ответственный за рассмотрение запроса, обеспечивает рассмотрение запроса и подготовку письменного ответа в сроки, установленные пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.13. Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью председателя Комитета, либо лица, его замещающего.

3.14. В ответе также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона специалиста Комитета, ответственного за подготовку ответа на запрос.

Глава 24. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.15. После подписания ответа должностное лицо администрации города, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

3.16. Ответ на запрос направляется заявителю посредством почтовой (или) электронной связи либо выдается при личном обращении в зависимости от способа, указанного в запросе.

3.17. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата либо направление (выдача) ответа на запрос заявителю.

Глава 25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.18. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Комитет для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Торопкин

В Комитет по финансам администрации
города Усолье-Сибирское

от _____
(Ф.И.О. физического лица)

(Ф.И.О. руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАПРОС

о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов города Усолье-Сибирское о местных налогах и сборах

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации
прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу

(вопрос по применению нормативных правовых актов города Усолье-Сибирское о местных
налогах и сборах)

К запросу прилагаются следующие документы:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Усолье-
Сибирское о местных налогах и сборах» прошу направить (выдать) (необходимо
выбрать один из предлагаемых вариантов):

1) по электронной почте _____;
(адрес электронной почты)

2) по почте _____;
(почтовый адрес)

3) при личном обращении в Комитет по финансам администрации города Усолье-
Сибирское.

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

«___» _____ 20___ г. М.П. (при наличии)

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Торопкин

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации города Усолье-Сибирское
от 26.12.2025 № 2445-12а

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению письменных
разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Усолье-
Сибирское о местных налогах и сборах

Прием и регистрация запроса и приложенных к нему
документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги



Рассмотрение запроса и документов, принятие решения о
предоставлении муниципальной услуги в случае
отсутствия оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги или об отказе в предоставлении
муниципальной услуги



Направление (выдача) заявителю результата
предоставления муниципальной услуги

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Торопкин

Подготовил:
Голубева А.И.

Согласовано:
Председатель комитета по финансам
администрации города

Начальник юридического
отдела администрации города



Е.Г. Егорова

М.Ш. Суханова

Б.Д.С.О.	01-04
	26.12.25