

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Забайкальский край

Администрация Ононского муниципального округа

Постановление

с. Нижний Цасучей

от «19» июня 2026 г.

№ 232

О внесении изменения в Постановление Администрации Ононского муниципального округа от 19.08.2024г № 742 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах» (в ред. Постановления от 18.07.2025г № 317; от 06.02.2026г № 43)

Администрация Ононского муниципального округа постановляет:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, утвержденный Постановлением Администрации Ононского муниципального округа от 19.08.2024г № 742, следующие изменения:

А) пункт 1.1. главы I изложить в следующей редакции:

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) **финансового органа администрации Ононского муниципального округа** при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию Ононского муниципального округа по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

Б) пункт 1.4. главы I изложить в следующей редакции:

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте Администрации **Ононского муниципального округа**.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через **финансовый орган администрации Ононского муниципального округа**, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

Финансовый орган администрации Ононского муниципального округа расположен по адресу: 674480, Забайкальский край, Ононский муниципальный округ, с. Нижний Цасучей, ул. Комсомольская, 35.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами **финансового органа администрации Ононского муниципального округа**: с понедельника по четверг с 08.30 до 17.00 часов, перерыв с 12.30 до 14.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 08.30 до 16.00 часов, перерыв с 12.30 до 14.00 часов.

Телефоны: 8 (30252) **41460**.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- www.mfc-chita.ru – портал МФЦ Забайкальского края, единый телефон центра телефонного обслуживания населения: 8(3022)21-10-10;
- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;
- Адрес электронной почты: **kompofin-onon@yandex.ru**

В) абзац 5 пункт 1.5. главы I изложить в следующей редакции:

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании **финансового органа администрации Ононского муниципального округа**, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста **финансового органа администрации Ононского муниципального округа**, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Г) подпункт 1.5.1. пункт 1.5. главы I изложить в следующей редакции:

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги.

Региональные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы **финансового органа администрации Ононского муниципального округа**, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах специалиста **финансового органа администрации Ононского муниципального округа**, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес электронной почты **финансового органа администрации Ононского муниципального округа**;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.»

Д) пункт 2.2 главы II изложить в следующей редакции:

2.2. Наименование **финансового органа администрации Ононского муниципального округа**, предоставляющей муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет специалист **финансового органа администрации Ононского муниципального округа**.

Е) подпункт 2.4.1. пункта 2.4 главы II изложить в следующей редакции:

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом **финансового органа администрации Ононского муниципального округа** в пределах своей компетенции в течение тридцати календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя специалиста **финансового органа администрации Ононского муниципального округа** указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

Ё) подпункт 2.6.1. пункта 2.6 главы II изложить в следующей редакции:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель

(юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в **финансовый орган администрации Ононского муниципального округа** письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

Ж) подпункт 2.6.2. пункта 2.6 главы II изложить в следующей редакции:

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в **финансовый орган администрации Ононского муниципального округа**, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение) в письменной форме или в форме электронного документа.

З) абзац 2 подпункт 2.6.5. пункта 2.6 главы II изложить в следующей редакции:

При личном приеме ответственным лицом **финансового органа администрации Ононского муниципального округа** заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и излагает содержание своего устного обращения. Также установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных ст. ст. 9. 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.

И) подпункт 2.8.7. пункта 2.8 главы II изложить в следующей редакции:

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в **финансовый орган администрации Ононского муниципального округа** в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

К) пункт 2.11 главы II изложить в следующей редакции:

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с

момента его поступления в **финансовый орган администрации Ононского муниципального округа.**

Л) абзац 4, 5 пункт 2.12 главы II изложить в следующей редакции:

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) **специалиста финансового органа администрации Ононского муниципального округа.**

На информационных стендах **финансового органа администрации Ононского муниципального округа** размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема **специалиста финансового органа администрации Ононского муниципального округа;**
- часы приема **специалиста финансового органа администрации Ононского муниципального округа;**
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

М) пункт 2.13 главы II изложить в следующей редакции:

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка **специалиста финансового органа администрации Ононского муниципального округа;**
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

Н) пункт 2.15 главы II считать пунктом 2.14. главы II и изложить в следующей редакции:

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы **финансового органа администрации Ононского муниципального округа**, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Забайкальского края, действующего по принципу «одного окна».

О) главу III изложить в следующей редакции:

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

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

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в **финансовый орган администрации Ононского муниципального округа** посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в **финансовый орган администрации Ононского муниципального округа**.

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

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

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения руководителем **финансового органа администрации Ононского муниципального округа** в

установленном порядке как обычные письменные обращения.

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 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту **финансового органа администрации Ононского муниципального округа**.

Руководитель **финансового органа администрации Ононского муниципального округа** по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции **финансового органа администрации Ононского муниципального округа** рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением руководителя **финансового органа администрации Ононского муниципального округа** является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию **финансового органа администрации Ононского муниципального округа**.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от руководителя **финансового органа администрации Ононского муниципального округа** передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту **финансового органа администрации Ононского муниципального округа**.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист **финансового органа администрации Ононского муниципального округа** обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист **финансового органа администрации Ононского муниципального округа** рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя **финансового органа администрации Ононского муниципального округа** либо лица, его замещающего.

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

Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем **финансового органа администрации Ононского муниципального округа**, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

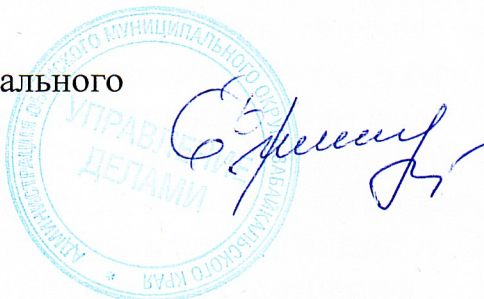
После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

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.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте в сети Интернет и в периодическом издании «Ононская заря».

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

Глава Ононского муниципального
округа



О.А. Бородина

Исполнитель Комитет по финансам