



АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Анадырь

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных
правовых актов Анадырского муниципального
округа о местных налогах и сборах»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при использовании органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышение качества и доступности исполнения муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Анадырского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального округа о местных налогах и сборах».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Анадырского муниципального района от 30 июня 2022 года № 508 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и

налоговым агентам по вопросам предоставления муниципальных нормативных актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании: интернет-портале газеты «Крайний Север» (www.ks87.ru), и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.anadyr-mo.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа Хамченко Н.А.

Глава Администрации

В.В. Бочкарев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных
разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов Анадырского
муниципального округа о местных налогах и сборах»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Анадырского муниципального округа (далее – Администрация) муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального округа о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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, плательщиками сборов, налоговыми агентами, а также налоговые органы (далее – Заявители).

От имени Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его законный или уполномоченный представитель (далее также именуемый «Заявителем»), который представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема граждан должностными лицами и специалистами Администрации, номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты указаны в приложении 1 к настоящему регламенту, а также размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-mo.ru, на стендах в здании Администрации, также предоставляются по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального округа о местных налогах и сборах.

2.2. Орган предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Анадырского муниципального округа.

Структурное подразделение Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги – Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа (далее соответственно – Управление, Уполномоченное структурное подразделение).

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

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о выдаче письменных разрешений по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального округа о местных налогах и сборах – выдача (направление) заявителю письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального округа о местных налогах и сборах;

в случае принятия решения об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального округа о местных налогах и сборах;

в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – выдача (направление) документа, с внесенными изменениями;

в случае принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – выдача (направление) письменного уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением Заявителем одного из следующих документов:

письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов Анадырского муниципального округа о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке уполномоченного органа и должно содержать указание на все основания отказа в даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального округа о местных налогах и сборах.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более двух месяцев со дня поступления запроса в Управление. По решению начальника Управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.6. Правовые основания для предоставления услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-mo.ru (раздел Администрация Нормативные правовые акты) в сети Интернет, а также, при наличии технической возможности, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) запрос о даче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального округа о налогах и сборах (далее - запрос), оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя на обращение с запросом в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Налогового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе, в одном экземпляре.

2.7.1. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование уполномоченного органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;
- адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

2.7.2. 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.

2.7.3. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- запрос и документы, прилагаемые к запросу (или их копии), должны быть составлены на русском языке;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) Заявителя - физического лица, его адрес места жительства, телефон (если есть) и реквизиты Заявителя - юридического лица должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются Заявителем в Управление на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением, электронной почтой.

2.7.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

- решения Собрания депутатов Анадырского муниципального округа о местных налогах и сборах.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

выявление противоречий и неточностей в представленных документах;

проведение процедуры ликвидации Заявителя - юридического лица, решение арбитражного суда о признании Заявителя банкротом или об открытии конкурсного производства;

запрос содержит вопрос, на который Заявителю давались письменные ответы два и более раз по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые обстоятельства;

вопрос, содержащийся в запросе, не входит в компетенцию Управления;

если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе вновь обратиться в Управление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Размер платы и взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию запроса, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления. При поступлении запроса по электронной почте в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию запроса, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного запроса.

При предоставлении муниципальной услуги участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.13. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание Администрации, обеспечивает свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

Должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями, оснащены оборудованием и информацией, необходимыми для беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемой муниципальной услуге с учетом ограничений в их жизнедеятельности.

В случае невозможности полностью приспособить здание Администрации с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить Заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Помещение для приема Заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления

муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Оценка доступности муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие показатели:

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать Заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта Администрации;

доступность Заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных в информационной системе, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность Заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению Заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального округа о местных налогах и сборах;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3.3. Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального округа о местных налогах и сборах:

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет не более двух месяцев со дня поступления запроса в Управление. По решению начальника Управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального округа о местных налогах и сборах;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления.

3.3.4. Для получения муниципальной услуги в Управлении представляются запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

путем личного обращения в уполномоченное структурное подразделение Администрации;

через организации федеральной почтовой связи, посредством электронной почты в Управление.

3.3.5. При приеме документов в уполномоченном структурном подразделении специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

в ходе личного приема Заявителя в уполномоченное структурное подразделение - устанавливает личность Заявителя, посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче запроса путем направления почтового отправления либо в электронном виде - установление личности не требуется;

если документы представляет уполномоченное лицо Заявителя - проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа,

удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя;

производит проверку представленного запроса с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения запроса, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения Заявителей в журнале регистраций.

Муниципальная услуга предусматривает возможности приема запроса по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения, в уполномоченном структурном подразделении Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции запроса с прилагаемыми к нему документами или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.6. Для получения муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не требуется.

3.3.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.8. Специалист уполномоченного структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 4 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовится письменный мотивированный отказ, по форме согласно приложения 3 к Административному регламенту, в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником Управления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченным сотрудником Управления Заявителю в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом избранным Заявителем при обращении.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления Заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного структурного подразделения:

- 1) осуществляет подготовку проекта разъяснения;
- 2) проводит согласование проекта разъяснения в порядке делопроизводства, установленного в Управлении;
- 3) передает проект разъяснения на рассмотрение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления.

Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня поступления запроса в Управление.

В случае принятия начальником Управления решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры продлевается, но не более чем на 30 календарных дней.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

Необходимость получения дополнительных сведений от Заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Специалист, ответственный за предоставление результата муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранного Заявителем:

- 1) регистрирует разъяснение в журнале регистрации исходящей корреспонденции;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, факс и т.д.), указанных в запросе;
- 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, по электронной почте) разъяснение.

В случае если в запросе о предоставлении муниципальной услуги отсутствует информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа с внесенными изменениями в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.4. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований: представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочесть текст и распознать реквизиты документа, факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица, не имеет права без доверенности выступать от имени такого юридического лица; заявление содержит недостоверные сведения.

3.4.5. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Управление либо направляет почтовым отправлением или электронной почтой заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, а также:

документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги (оригинал);

документы, удостоверяющие личность представителя (один из документов по выбору Заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (оригинал).

Способами установления личности являются:

при подаче заявления в уполномоченное структурное подразделение - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления путем направления почтового отправления, электронной почтой - установление личности не требуется.

Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем Заявителя.

Заявителю не может быть отказано в приеме заявления и документов.

Муниципальная услуга предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не требуется.

3.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом, уполномоченного структурного подразделения при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения: в представленных документах отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты, подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица, имеет право без доверенности выступать от его имени, заявление содержит достоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, исчисляемый со дня получения уполномоченным структурным подразделением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, и принятия решения.

3.4.9. Документ, с внесенными изменениями может быть получен в уполномоченном структурном подразделении, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в уполномоченном структурном подразделении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального округа о местных налогах и сборах»

Местонахождение, график работы, часы приема, контактные телефоны и адреса электронной почты.

Наименование	Адрес	Телефон	График работы, часы приема	Адрес электронной почты
Администрация Анадырского муниципального округа	689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, д.15	8(42722) 6-49-01	понедельник-четверг: 09:00-17:45, пятница: 09:00-17:30 (перерыв 13:00-14:30) выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	priyomnaya- amo@anareg.ru
Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа (УФЭиИО)	689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, д.15	8 (42722) 6-48-14	понедельник-четверг: 09:00-17:45, пятница: 09:00-17:30 (перерыв 13:00-14:30) выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени	finreg@anareg.ru

			сокращается на 1 час	
отдел экономики УФЭиИО	689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, д.15	8(42722) 6-48-91 8(42722)6-48-15	понеделник-четверг: 09:00-17:45, пятница: 09:00-17:30 (перерыв 13:00-14:30) выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	sopina@anareg.ru eco@anareg.ru

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального округа о местных налогах и сборах»

В _____

(наименование уполномоченного органа либо должность, фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа, которому направляется письменное обращение)

ОТ _____

(ФИО (последнее – при наличии) Заявителя)

(с указанием должности Заявителя – при подаче запроса от юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица, полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

(контактный телефон заявителя)

(адрес электронной почты)

Запрос

о даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального округа о местных налогах и сборах

(содержание обращения)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

(лично, почтовым отправлением, на электронную почту)

(число, месяц, год)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального округа о местных налогах и сборах»

На бланке Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа

Наименование заявителя (ФИО физического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)
Почтовый адрес

Отказ

в предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального округа о местных налогах и сборах»

Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа, рассмотрев Ваш запрос от «__» _____ 20__ г., принял решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)