Приложение

к постановлению

администрации МР «Печора»

от 20 августа 2025г. № 1117

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора»

о местных налогах и сборах»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о налогах и сборах» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района «Печора» (далее – Орган), Управления финансов муниципального района «Печора» (далее – Управление финансов), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. Интересы заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут представлять лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной

услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого Органом,

Управлением финансов, предоставляющими муниципальную

услугу (далее - профилирование), а также результата,

за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующими признакам заявителя определенного в результате анкетирования.

1.5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с [таблицей 1](#P520) «Перечень общих признаков заявителей», согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [таблицей 2](#P537) «Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги», согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Официальном портале (сайте) Органа, Управления финансов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о налогах и сборах».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Печора».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является – Управление финансов муниципального района «Печора».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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](consultantplus://offline/ref=5DDB1806B85ED9258AE9BF4C1EB011D85D41DF025F61AC1EE579EC78D3BB87B673562C6B70091E83DA87159D5122EF5BEA37057C3EEA397FaCYCJ) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=335) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Органе, Управлении финансов не осуществляется.

При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о налогах и сборах;

2) отказ в даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о налогах и сборах.

2.5. Наименование документа, содержащего уведомление о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Орган, Управление финансов предоставляет заявителю результат муниципальной услуги, которым является дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах, или отказ в даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах, должны содержать такие реквизиты, как номер и дата.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

2.7. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота или журнале исходящей документации исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

2.8. Результат муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.4](#P84) настоящего административного регламента, может быть получен способами, приведенными в [приложении № 4](#P890) к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в Органе, Управлении финансов, в том числе, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Орган, Управление финансов составляет не более 2 месяцев, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

По решению начальника (лица, исполняющего его обязанности) Управления финансов указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.10. Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 6 календарных дней со дня поступления в Орган, Управление финансов указанных заявлений.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на Официальном портале (сайте) Органа - (https://www.pechoraonline.ru/), Управления финансов - (https://ufmrpechora.ru/), на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.12. Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- Вариант предоставления муниципальной услуги - дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах - предусмотрены в [пункте 3.4](#P277) настоящего административного регламента.

2.13. Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Вариант предоставления муниципальной услуги - дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах - предусмотрены в [пункте 3.5](#P278) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.14. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления на бумажном носителе:

- Вариант предоставления муниципальной услуги - дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах - предусмотрены в [пункте 3.7](#P283) настоящего административного регламента.

2.15. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме:

- Вариант предоставления муниципальной услуги - дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах - предусмотрены в [пункте 3.8](#P284) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- Вариант предоставления муниципальной услуги - дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах - предусмотрены в [пункте 3.9](#P285) настоящего административного регламента.

2.17. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Вариант предоставления муниципальной услуги - дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах - предусмотрены в [пункте 3.10](#P286) настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги и способы ее взимания

2.18. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.19. Сведения о размещении на ЕПГУ информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги - сведения отсутствуют.

2.20. Порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами - не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день Органа, Управления финансов - путем личного обращения;

- в день их поступления в Орган, Управление финансов - посредством почтового отправления.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в [приложении № 4](#P890) к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.23. Здание (помещение) Органа, Управления финансов оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа, Управления финансов, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Официальный портал (сайт) Органа, Управления финансов, должны включать:

- сведения о размещении на официальном портале (сайте) Органа, Управления финансов, предоставляющего муниципальную услугу, требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | нет |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.3. Формирование заявления | да/нет | нет |
| 1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления | да/нет | нет |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего | да/нет | нет |
| 2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | нет |
| 3. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | да  2/15мин |
| II. Показатели качества | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Орган, Управление финансов | % | 100 |
| 2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Орган, Управление финансов | % | 0 |

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.25. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и через органы МФЦ - не предусмотрено.

2.26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – не предусмотрен.

2.27. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской федерации – не предусмотрен.

2.28. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Официальном портале (сайте) Органа - https://www.pechoraonline.ru/, Управления финансов - https://ufmrpechora.ru/.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

3.1. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в [приложении № 4](#P890) к настоящему административному регламенту.

Профилирование заявителя

3.2. Вариант определяется в соответствии с признаками заявителя, определяемыми путем анкетирования и результатом муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Анкетирование заявителя осуществляется в Органе, Управлении финансов и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в [таблице 1](#P520) «Перечень общих признаков заявителей», согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков заявителей в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- Вариант предоставления муниципальной услуги - дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах.

Описание варианта предоставления

муниципальной услуги - дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам

применения муниципальных нормативных правовых актов

муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно - отсутствует.

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

3.6. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Орган, Управление финансов [заявление](#P581) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган, Управление финансов, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если в интересах заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления на бумажном носителе, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми - отсутствует.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме - отсутствует.

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми - отсутствует.

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

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3.11. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 3.10](#P286) настоящего административного регламента.

Исправление опечаток и (или) ошибок,

допущенных в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги

3.12. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган, Управление финансов с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

3.12.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган, Управление финансов заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.12.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, Управления финансов делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.12.3.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления финансов в день поступления принимает решение:

* об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
* об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в связи с непредставлением таких документов.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления финансовв день подачи заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в Орган, Управление финансовзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.12.6. Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.12.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя*.*

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента предоставления муниципальной

услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления финансов.

4.2. Контроль за деятельностью Управления финансов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, Управления финансов обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа, Управления финансов правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа, Управления финансов может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном портале (сайте) Органа, Управления финансов в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Органа, Управления финансов, должностных лиц Органа, Управления финансов либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Предмет жалобы

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, Управления финансов, их должностных лиц, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5DDB1806B85ED9258AE9BF4C1EB011D85D41DF025F61AC1EE579EC78D3BB87B673562C68790915D28DC814C11477FC5BE837067E22aEY8J) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, Управление финансов.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления финансов подаются в администрацию муниципального района «Печора».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, Управления финансов, руководителя Органа, Управления финансов, должностных лиц Органа, Управления финансов, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Регистрация жалобы осуществляется Органом, Управлением финансов, в соответствующем журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, Управления финансов, его должностных лиц и муниципальных служащих, не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом органа, Управления финансов.

Органом, Управлением финансов выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, Управления финансов и его должностных лиц и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» направляется заявителю через организацию почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица Органа, Управления финансов, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, Управления финансов, руководителя Органа, Управления финансов, должностных лиц органа, Управления финансов либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, Управления финансов, руководителя Органа, Управления финансов, должностных лиц органа, Управления финансов либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, Управление финансов, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Органа, Управления финансов в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, Управление финансов, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, Управления финансов, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте 5.1](#Par538)2 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, Управления финансов, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, Управления финансов, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.15. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган, Управление финансов с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, Управления финансов, его должностного лица либо муниципального служащего в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации муниципального района «Печора»;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления финансов;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Управление финансов, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Управление финансов;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым

агентам по вопросам применения

муниципальных нормативных

правовых актов

муниципального района «Печора»

о местных налогах и сборах»

Таблица 1

Перечень

общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Признак заявителя |
| Муниципальная услуга «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах» | |
| 1. К какой категории относится заявитель? | Заявители:  1. Физическое лицо  2. Юридическое лицо  3. Индивидуальный предприниматель  4. Представитель заявителя |
| 2. С каким заявлением обратился заявитель? | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах |

Таблица 2

Комбинации

признаков заявителей, каждая из которых соответствует

одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант предоставления муниципальной услуги - дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах | |
| 1. Физическое лицо  2. Юридическое лицо  3. Индивидуальный предприниматель  4. Представитель заявителя | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах |
| 1. Физическое лицо  2. Юридическое лицо  3. Индивидуальный предприниматель  4. Представитель заявителя | Отказ в даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах |
| Административная процедура: Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Физическое лицо  2. Юридическое лицо  3. Индивидуальный предприниматель  4. Представитель заявителя | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| 1. Физическое лицо  2. Юридическое лицо  3. Индивидуальный предприниматель  4. Представитель заявителя | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым

агентам по вопросам применения

муниципальных нормативных

правовых актов

муниципального района «Печора»

о местных налогах и сборах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении муниципальной услуги «Дача  письменных разъяснений налогоплательщикам  и налоговым агентам по вопросам применения  муниципальных нормативных правовых  актов муниципального района «Печора»  о местных налогах и сборах»  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 1. Сведения о заявителе | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | | | | | | |  | | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | | | |  | | | |
| 1.1.2 | Место жительства заявителя | | | | | | |  | | | |
| 1.1.3 | Почтовый адрес | | | | | | |  | | | |
| 1.1.4 | Адрес электронной почты | | | | | | |  | | | |
| 1.1.5 | Номер контактного телефона | | | | | | |  | | | |
| 1.1.6 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | | | | | |  | | | |
| 1.1.6.1 | Вид | | | | | | |  | | | |
| 1.1.6.2 | Серия, номер | | | | | | |  | | | |
| 1.1.6.3 | Выдан | | | | | | |  | | | |
| 1.1.6.4 | Дата выдачи | | | | | | |  | | | |
| 1.1.7 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем | | | | | | |  | | | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: | | | | | | |  | | | |
| 1.2.1 | Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | | | | | |  | | | |
| 1.2.2 | Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц | | | | | | |  | | | |
| 1.2.3 | Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | | | | | |  | | | |
| 1.2.4 | Юридический адрес | | | | | | |  | | | |
| 1.2.5 | Почтовый адрес | | | | | | |  | | | |
| 1.2.6 | Адрес электронной почты | | | | | | |  | | | |
| 1.2.7 | Номер контактного телефона | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 2. Данные представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | | | |  | | | |
| 2.2 | Место жительства заявителя | | | | | | |  | | | |
| 2.3 | Почтовый адрес | | | | | | |  | | | |
| 2.4 | Адрес электронной почты | | | | | | |  | | | |
| 2.5 | Номер контактного телефона | | | | | | |  | | | |
| 2.6 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | | | | | |  | | | |
| 2.6.1 | Вид | | | | | | |  | | | |
| 2.6.2 | Серия, номер | | | | | | |  | | | |
| 2.6.3 | Выдан | | | | | | |  | | | |
| 2.6.4 | Дата выдачи | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Прошу дать мне письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Данные о заявителе:  Дата государственной регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Страна регистрации (инкорпорации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результат предоставления услуги прошу: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления | | | | | | | | |  | |
| направить на бумажном носителе на почтовый (электронный) адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  | |
| Указывается один из перечисленных способов | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  |  | | | |
|  | | (подпись) | |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым

агентам по вопросам применения

муниципальных нормативных

правовых актов

муниципального района «Печора»

о местных налогах и сборах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных  в документах, выданных в результате предоставления  муниципальной услуги  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 1. Сведения о заявителе | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | | | | | | |  | | | |
| 1.1.1 | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | | | |  | | | |
| 1.1.2 | | Место жительства заявителя | | | | | | |  | | | |
| 1.1.3 | | Почтовый адрес | | | | | | |  | | | |
| 1.1.4 | | Адрес электронной почты | | | | | | |  | | | |
| 1.1.5 | | Номер контактного телефона | | | | | | |  | | | |
| 1.1.6 | | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | | | | | |  | | | |
| 1.1.6.1 | | Вид | | | | | | |  | | | |
| 1.1.6.2 | | Серия, номер | | | | | | |  | | | |
| 1.1.6.3 | | Выдан | | | | | | |  | | | |
| 1.1.6.4 | | Дата выдачи | | | | | | |  | | | |
| 1.1.7 | | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем | | | | | | |  | | | |
| 1.2 | | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: | | | | | | |  | | | |
| 1.2.1 | | Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | | | | | |  | | | |
| 1.2.2 | | Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц | | | | | | |  | | | |
| 1.2.3 | | Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | | | | | |  | | | |
| 1.2.4 | | Юридический адрес | | | | | | |  | | | |
| 1.2.5 | | Почтовый адрес | | | | | | |  | | | |
| 1.2.6 | | Адрес электронной почты | | | | | | |  | | | |
| 1.2.7 | | Номер контактного телефона | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 2. Данные представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | | | |  | | | |
| 2.2 | | Место жительства заявителя | | | | | | |  | | | |
| 2.3 | | Почтовый адрес | | | | | | |  | | | |
| 2.4 | | Адрес электронной почты | | | | | | |  | | | |
| 2.5 | | Номер контактного телефона | | | | | | |  | | | |
| 2.6 | | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | | | | | |  | | | |
| 2.6.1 | | Вид | | | | | | |  | | | |
| 2.6.2 | | Серия, номер | | | | | | |  | | | |
| 2.6.3 | | Выдан | | | | | | |  | | | |
| 2.6.4 | | Дата выдачи | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 3. Сведения о предоставленных письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах | | | | | | | | | | | |
| № | Орган, предоставивший письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах | | | | | | | Номер документа | | Дата документа | |
|  |  | | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 4. Обоснование для внесения исправлений в предоставленные письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах | | | | | | | | | | | |
| № | Данные (сведения), указанные в предоставленных письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах | | | | | | | Данные (сведения), которые необходимо указать в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах | | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых предоставлялась письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах | |
|  |  | | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Прошу внести исправления в письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Печора» о местных налогах и сборах  Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона и(или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления | | | | | | | | | |  | |
| направить на бумажном носителе на почтовый (электронный) адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |  | |
| Указывается один из перечисленных способов | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  |  | | | |
|  | | | (подпись) | |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов

муниципального района «Печора»

о местных налогах и сборах»

Состав,

последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (проверка документов и регистрация заявления) | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Орган/Управление финансов | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 3.7](#P283), [3.8](#P284) настоящего административного регламента | Не более 1 календарного дня (в режиме реального времени) | Должностное лицо Органа/Управление финансов, ответственное за прием заявления и документов | Орган/Управление финансов | Наличие заявления и прилагаемых к нему документов | Регистрация заявления и документов в Органе/Управлении финансов (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица Управления финансов ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие (получение сведений посредством СМЭВ) - не предусмотрено настоящим административным регламентом | | | | | | |
| 3. Приостановление предоставления муниципальной услуги - не предусмотрено настоящим административным регламентом | | | | | | |
| 4. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Управления финансов, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | Не более 6 календарных дней со дня регистрации заявления | Должностное лицо Управления финансов ответственное за предоставление муниципальной услуги | Управление финансов | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 3.10](#P286) настоящего административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Не более 56 календарных дней со дня регистрации заявления (с учетом срока рассмотрения документов) | Должностное лицо Управления финансов, ответственное за предоставление муниципальной услуги; | Управление финансов | Соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента | Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в [пункте 2.4](#P84) настоящего административного регламента. |
| Должностное лицо Управления финансов уполномоченное на подписание |  |  | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота или журнале исходящей документации |
| 6. Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги | | | | | | |
| Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в [пункте 2.4](#P84) настоящего административного регламента | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#P84) настоящего административного регламента на бумажном носителе | Не более 3 календарных дней после регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Управления финансов, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Управление финансов | Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - на бумажном носителе при личном обращении в Управление финансов | Выдача результата муниципальной услуги заявителю при личном обращении в Управление финансов на бумажном носителе, заверенного печатью Управления финансов. |
| Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в [пункте 2.4](#P84) настоящего административного регламента | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#P84) настоящего административного регламента направлением на бумажном носителе на почтовый (электронный адрес) адрес | Не более 3 календарных дней после регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Управления финансов ответственное за предоставление муниципальной услуги | Управление финансов | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - на бумажном носителе на почтовый (электронный адрес) адрес | Выдача результата муниципальной услуги Заявителю на бумажном носителе документа, заверенного печатью Управления финансов, направленное на почтовый (электронный) адрес. |
| 7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений - не предусмотрено настоящим административным регламентом | | | | | | |