**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС**

**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17.08.2023г. № 220 -п

**Об утвержден****ии административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса о налогах и сборах»**

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Калтанского городского округа от 05.12.2022г. № 362-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Калтанского городского округа от 20.10.2020г. № 220-п «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг, оказываемых учреждениями Калтанского городского округа» (в редакции от 24.06.2021 № 209-п, от 14.04.2022 № 153-п, от 06.06.2022г. № 211-п, от 27.09.2022г. № 309-п):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса о налогах и сборах согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа (Верещагина Т.А.) опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Калтанского городского округа.

3. МАУ «Пресс-центр г.Калтан» (Беспальчук В.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Калтанского городского округа В.П. Чушкину.

**И.о. глаыа Калтанского**

**городского округа Л.А. Шайхелисламова**

Приложение

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 17.08.2023г. № 220 -п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса о налогах и сборах»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса о налогах и сборах» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Финансового управления администрации Калтанского городского округа (далее - уполномоченный орган).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (индивидуальные предприниматели) или юридические 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, плательщикам сборов, налоговыми агентами (либо их уполномоченные представители), обратившиеся в орган,   предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении  муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной и электронной связи;

путем размещения на официальном сайте администрации Калтанского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kaltan.net);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Калтанского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www. kaltan.net), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал), подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (при наличии технической возможности) (далее - региональный портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса о налогах и сборах».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - Финансовым управлением администрации Калтанского городского округа.

Местонахождение Финансового управления администрации Калтанского городского округа: 652811, Кемеровская область - Кузбасс, г. Калтан, пр. Мира, 53.

Справочный телефон: 8 (38472) 3-47-61.

Почтовый адрес: 652811, Кемеровская область - Кузбасс, г. Калтан, пр. Мира, 53.

Адрес электронной почты: kltgf@ofukem.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса о налогах и сборах;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса;

- постановление администрации Калтанского городского округа от 20.10.2020г. № 220-п «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг, оказываемых учреждениями Калтанского городского округа» (в редакции от 24.06.2021 № 209-п, от 14.04.2022 № 153-п, от 06.06.2022г. № 211-п, от 27.09.2022г. № 309-п):

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса о налогах и сборах.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное [заявление](#Par328) заявителя о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса о налогах и сборах по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

Заявитель в заявлении в обязательном порядке указывает:

наименование уполномоченного органа;

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, направившего заявление;

полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, и (или) адрес электронной почты, если заявитель указал о необходимости направления результата рассмотрения заявления по электронной почте;

содержание заявления;

подпись;

дату заявления.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:

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

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

копия решения о назначении (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.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Калтанского городского округа Кемеровской области - Кузбасса, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E3694CAC39DE487C1A70D5120B4A47EEC19CBAFEE15D6AC92AC52EF7362EA296D50F107956637D03F99E8A1C5202F555085AB72FJEY6G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

3) 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

6) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E3694CAC39DE487C1A70D5120B4A47EEC19CBAFEE15D6AC92AC52EF7362EA296D50F107E50612206EC8FD211531DEB571446B52DE6JEYDG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов (при наличии) - 1 календарный день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителя на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.13.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным [приказом](consultantplus://offline/ref=E3694CAC39DE487C1A70D5120B4A47EEC097B5FDE95C6AC92AC52EF7362EA296C70F487055693752BFD5851C51J1YEG) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНИП 35-01-2001 доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа может вызвать бригаду неотложной скорой помощи.

2.13.3. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2) выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

3) специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

4) по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.13.4. При обращении гражданина с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2) специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.13.5. При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2) специалист уполномоченного органа оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.14.1. Иными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов (при наличии);

рассмотрение заявления и представленных документов (при наличии);

подготовка и направление (выдача) письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса о налогах и сборах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW404;n=22317;fld=134;dst=100245) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов (при наличии).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления от заявителя в уполномоченный орган посредством личного обращения либо почтового отправления (в том числе с использованием электронной почты).

3.1.1.1. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, указанном в заявлении;

5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет регистрацию заявления, в том числе внесение следующих сведений в журнал регистрации заявлений: регистрационный номер; дату приема документов; наименование (фамилию, имя, отчество (при наличии)) заявителя; наименование входящего документа; дату и номер исходящего документа заявителя (при наличии).

3.1.1.2. При поступлении заявления в уполномоченный орган посредством почтового отправления (в том числе с использованием электронной почты) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия согласно пункту 3.1.1.1 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.1.1.1 настоящего административного регламента.

3.1.1.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.1.1.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов (при наличии) - 1 календарный день.

При поступлении заявления, в котором указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к заявлению.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов (при наличии).

Прошедшее регистрацию заявление передается руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа по результатам ознакомления с текстом заявления, прилагаемыми к нему документами в течение 4 календарных дней с даты регистрации заявления:

определяет, относится ли к компетенции уполномоченного органа рассмотрение поставленных в заявлении вопросов;

определяет характер и сроки действий, необходимых для рассмотрения заявления по существу поставленных в нем вопросов;

ставит исполнение поручений и рассмотрение заявления на контроль.

Результатом административной процедуры является решение руководителя уполномоченного органа в виде резолюции о рассмотрении заявления по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par68) настоящего административного регламента.

3.1.3. Подготовка и направление (выдача) письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса о налогах и сборах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение заявления и подготовку письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса о налогах и сборах.

Разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса о налогах и сборах предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

В разъяснении также указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе привлекать иных должностных лиц уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par68) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку [решения](#Par380) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и в течение 1 календарного дня с момента подписания обеспечивает направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление (выдача) письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса о налогах и сборах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 24 календарных дня.

3.2. Порядок получения заявителем сведений, в том числе и в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, либо с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также посредством электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указывается:

- фамилия, имя, отчество;

- дата подачи заявления и документов.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет (направляет) на имя руководителя уполномоченного органа [заявление](#Par433) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту посредством личного обращения или почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

К заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок - 1 календарный день.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего, в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего, в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

После подписания результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат рассмотрения заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и в течение 1 календарного дня с момента подписания обеспечивает направление (выдачу) результата рассмотрения заявления в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата является представление заявителем в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту посредством личного обращения или почтового отправления (в том числе с использованием электронной почты).

В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата - 1 календарный день.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение заявления о выдаче дубликата, проверку сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата, и подготовку документа, являющегося результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата, за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего, в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, оформляется с пометкой «дубликат».

После подписания результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата (дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги) руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат рассмотрения заявления о выдаче дубликата в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и в течение 1 календарного дня с момента подписания обеспечивает направление (выдачу) результата рассмотрения заявления в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании указания руководителя уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, оформления и выдачи (направления) документов.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы:

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица либо специалиста.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Калтанского городского округа Кемеровской области - Кузбасса для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Калтанского городского округа Кемеровской области - Кузбасса;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Калтанского городского округа Кемеровской области - Кузбасса;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Калтанского городского округа Кемеровской области - Кузбасса;

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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9963E384343033D36EFB37B6CD744F22890784E29C64FD068D25522B25F55E216AAFB26AD4D87D6894F4A367ED9876EA710BFD77DBq2T8D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу – в администрацию Калтанского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:

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

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

копия решения о назначении (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.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par235) настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par235) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Калтанского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kaltan.net), а также предоставляется непосредственно специалистами уполномоченного органа при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E3694CAC39DE487C1A70D5120B4A47EEC19CBAFEE15D6AC92AC52EF7362EA296C70F487055693752BFD5851C51J1YEG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ, [постановлением](consultantplus://offline/ref=E3694CAC39DE487C1A70D5120B4A47EEC194B2FAE0536AC92AC52EF7362EA296C70F487055693752BFD5851C51J1YEG) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и [постановлением](consultantplus://offline/ref=E3694CAC39DE487C1A70CB1F1D261BEBC69FECF4E45D6599739A75AA6127A8C19240492C113D2452BCD5871E4D1EF555J1Y4G) Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налогоплательщикам, плательщикам сборов

и налоговым агентам по вопросам применения

нормативных правовых актов

Калтанского городского округа

Кемеровской области – Кузбасса

о налогах и сборах»

ФОРМА

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина

полностью, Ф.И.О. (при наличии)

полностью представителя юридического лица

(ЮЛ) и полное наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания гражданина,

местонахождение ЮЛ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес

электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌────┐

│ │ выдать на руки в уполномоченном органе;

├────┤

│ │ направить в форме бумажного документа на почтовый адрес;

├────┤

│ │ направить в электронной форме на адрес электронной почты.

└────┘

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя) (подпись)

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налогоплательщикам, плательщикам сборов

и налоговым агентам по вопросам применения

нормативных правовых актов

Калтанского городского округа

Кемеровской области – Кузбасса

о налогах и сборах»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) - для

физических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации

для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

сообщает, что по результатам рассмотрения представленных документов отказано

в предоставлении муниципальной услуги

в связи с

(основания отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель уполномоченного органа) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налогоплательщикам, плательщикам сборов

и налоговым агентам по вопросам применения

нормативных правовых актов

Калтанского городского округа

Кемеровской области – Кузбасса

о налогах и сборах»

ФОРМА

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина

полностью, Ф.И.О. (при наличии)

полностью представителя юридического лица

(ЮЛ) и полное наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания гражданина,

местонахождение ЮЛ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес

электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌────┐

│ │ выдать на руки в уполномоченном органе;

├────┤

│ │ направить в форме бумажного документа на почтовый адрес;

├────┤

│ │ направить в электронной форме на адрес электронной почты.

└────┘

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налогоплательщикам, плательщикам сборов

и налоговым агентам по вопросам применения

нормативных правовых актов

Калтанского городского округа

Кемеровской области – Кузбасса

о налогах и сборах»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина

полностью, Ф.И.О. (при наличии)

полностью представителя юридического лица

(ЮЛ) и полное наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания гражданина,

местонахождение ЮЛ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес

электронной почты, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа:

(наименование документа, заявленного к выдаче)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌────┐

│ │ выдать на руки в уполномоченном органе;

├────┤

│ │ направить в форме бумажного документа на почтовый адрес;

├────┤

│ │ направить в электронной форме на адрес электронной почты.

└────┘

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лиц) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налогоплательщикам, плательщикам сборов

и налоговым агентам по вопросам применения

нормативных правовых актов

Калтанского городского округа

Кемеровской области – Кузбасса

о налогах и сборах»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений

налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам

применения нормативных правовых актов Калтанского городского округа

Кемеровской области – Кузбасса о налогах и сборах

Прием и регистрация заявления и представленных документов (при наличии)

Рассмотрение заявления и представленных документов (при наличии)

Подготовка и направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по

вопросам применения нормативных правовых актов Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса о налогах и сборах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги