



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 30 июня 2022г.

№ 508

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности исполнения муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года № 349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление (без Приложений) в газете «Крайний Север» и разместить (с Приложениями) на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Управления - начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Управления Анадырского муниципального района Сидельникову Е.В.

Глава Администрации

С.Л. Савченко

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
30 июня 2022г. № 508

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных 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 муниципальных нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в получении письменных разъяснений, вопросов применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах (далее – Заявитель). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Уполномоченными представителями Заявителя – юридического лица признаются лица, уполномоченные представлять указанное юридическое лицо на основании закона или его учредительных наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, докумен-

тов. Уполномоченными представителями заявителя – физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма граждан должностными лицами и специалистами Администрации Анадырского муниципального района (далее – Администрация), номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-mr.ru, на стендах в здании Администрации, на стендах в здании Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

1.3.2. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении (в часы приема граждан) или посредством телефонной связи по вопросам:

требований к оформлению заявления (запроса);

порядка и сроков рассмотрения обращений;

о результатах рассмотрения обращения;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (далее – Управление).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Управления – отдел экономики.

2.3. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

дача письменного разъяснения налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах;

выдача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 (два) месяца со дня регистрации письменного обращения (запроса) о даче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах.

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены начальником Управления не более чем на один месяц, с сообщением Заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

Отправка письменных разъяснений Заявителю посредством электронной почты, либо почтовой связью осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом.

2.6. Правовые основания для предоставления услуги:

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Для получения письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах Заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением (запрос) по даче письменных разъяснений налогоплатель-

щикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги, запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги), оформленное в свободной форме либо по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность Получателя, являющегося физическим лицом, либо копия правоустанавливающего документа Получателя;

- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Получателя, если с заявлением обращается представитель Получателя;

- 3) согласие Заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2.7.2. Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в абзаце 4 подпункта 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашивается Управлением в рамках межведомственного взаимодействия, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе предоставлять все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может представить документы, указанные в настоящем регламенте, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме;
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр.

В случае если заявление (запрос) подаётся через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Заявление (запрос), поступившее в форме электронного документа на электронную почту Управления, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В заявлении (запросе) Заявитель указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к заявлению (запросу) необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявление (запрос) и документы, прилагаемые к нему (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.8. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителей:

2.8.1. 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;

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.8.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за

подписью руководителя Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.8.5. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 утвержденный перечень услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

предоставление запроса, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

документы представлены в ненадлежащий орган;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

содержание в заявлении вопроса, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такое заявление не рассматривается. Заявитель, направивший заявление, уведомляется о данном решении;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Управления, а также членов их семей, Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст заявления не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чём в течение 5 рабочих дней сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

письменные разъяснения по существу поставленного вопроса не могут быть даны без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать письменные разъяснения по суще-

ству поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

отсутствие у Управления полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах. При этом в отказе о предоставлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

письменный отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется Заявителям в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней со дня поступления в Управление заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.13. Письменные обращения, поступившие в адрес Управления, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

В случае личного обращения Заявителя в Управление заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в день его подачи в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудо-

ванием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

- Помещения Управления должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

- Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

- Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

- Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

- Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащается столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

- Места информирования предназначены для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

- На информационных стендах размещается следующая информация:
текст настоящего административного регламента;
информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;
сведения о месте нахождения и графике работы Управления и многофункционального центра;

- справочные телефоны;
адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления.

- Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района (<https://anadyr-mr.ru>).

- Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.2. Устанавливаются следующие требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов:

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции должностных лиц по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно быть обеспечено:

оказание должностными лицами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории зданий, помещений, в которых оказывается муниципальная услуга;

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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

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

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Получение заявителем сведений, в том числе в электронной форме, информирование о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном контакте с Заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.16.2. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.16.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время графика работы Управления, с момента приёма документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по

предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Управлением.

2.17.3. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрено.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

2.19.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента по форме, согласно приложению № 4 к данному административному регламенту.

2.19.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

2.19.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

б) Управление при получении заявления, указанного в подпункте 2.19.3.1. пункта 2.19.3 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

в) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

г) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте пункта 2.19.1 настоящего административного регламента.

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

2.20.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является предоставление (направление) Заявителем соответствующего заявления в адрес Уполномоченного органа, по форме, приведенного в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.20.2. Заявление может быть подано Заявителем в Управление одним из следующих способов:

лично;

почтой;

по электронной почте.

2.20.3. Работник Управления рассматривает заявление, представленное Заявителем, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

2.20.4. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.20.5. Дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа направляется (выдается) Заявителю в срок, не превышающих 2 (двух) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления:

лично;

почтой;

по электронной почте.

2.21. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.21.1. Заявитель вправе письменно проинформировать Управление о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Письменное обращение оформляется заявлением об оставлении запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме приведенной в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту, направляется в адрес Управления любым доступным для Заявителя способом и является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особен-

ности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является специалист Управления, ответственный за регистрацию документов или специалист МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

При личном обращении Заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Управления или специалиста МФЦ в отношении порядка предоставления и правильности оформления заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) в день их регистрации передаются специалисту отдела экономики Управления, ответственному за рассмотрение заявления и даче письменных разъяснений;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передаётся в Управление в срок, установленный соглашением с МФЦ.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела экономики Управления, ответственным за рассмотрение заявления, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов Анадырского муниципального района о налогах и сборах (далее – письменное разъяснение) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела экономики Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

за подписание письменного разъяснения – начальник Управления, либо лицо, его замещающее;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - начальник Управления, либо лицо, его замещающее;

3.3.3. Специалист отдела экономики Управления рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при их наличии) и оформляет письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное разъяснение предоставляется в простой, чёткой и понятной форме, в котором также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона специалиста Управления, ответственного за подготовку ответа.

3.3.4. Критерии принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

оформленное письменное разъяснение;

оформленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе документооборота;

специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, не позднее дня, следующего за днём регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ (в случае необходимости выдачи Заявителю документа в МФЦ).

3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный документ результата предоставления муниципальной услуги, или получение его специалистом МФЦ.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляется в срок не более 2 (двух) месяцев с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. По решению начальника Управления, либо лица его заменяющего, указанный срок может быть продлён, но не более чем на 1(один) месяц, с одновременным информированием лица и указанием причин продления срока.

3.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за выдачу Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, или специалист МФЦ;

за направление Заявителю документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением или по электронной почте - специалист Управления, ответственный за регистрацию документов.

3.4.4. Критерии принятия решения о выдаче (направлении) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) Заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

в случае выдачи Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Управлении – запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

в случае выдачи Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов Заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;

в случае направления Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя – получение заявителем документа подтверждается прикрепленным к электронному документообороту скриншотом электронного уведомления о доставке сообщения.

3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям Заявителей, объединённых об-

щими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.6. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям Заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Управления Анадырского муниципального района.

3.7.2. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию, а также информацию о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.3. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных услуг) и органами местного самоуправления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления и его заместителями.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего административного регламента путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Управления положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Анадырского муниципального района, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал. Контроль полноты и качества исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления и его заместителями. При текущем контроле рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и начальником Управления. По результатам проведённых проверок в

случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальными – правовыми актами Анадырского муниципального района о муниципальной службе.

4.3. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего административного регламента. Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) Управления, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц (Заявителей) и их праве подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) их должностных лиц, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой следующих случаях:

нарушение срока регистрации представленных в Управление запроса и документов;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, норматив-

ными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом, а также нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

отказ Управления, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Управления;

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 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению Заявителя, нарушают его права и законные интересы.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) Управления или должностного лица подаётся в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в орган, указанный в пункте 5.3 настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, на электронный адрес Управления, через Единый портал, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.5. В жалобе указывается:

наименование Управления, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (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) Управления, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, указанный в пункте 5.3 настоящего Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Орган, указанный в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствие фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, с уведомлением Заявителя направившего обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги в случае, если жалоба признана обоснованной;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается 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.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.16. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента.

Местонахождение, график работы, часы приёма, контактные телефоны и адреса электронной почты

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Анадырского муниципального района»

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы, часы приёма	Адрес электронной почты
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, д. 15	Администрация Анадырского муниципального района	8 (427 22) 6-49-01 (приёмная), 8 (424 22) 2-83-08	график работы: понедельник-четверг: 09.00 – 17.45, пятница 09.00 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.30), выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	anareg@chucotnet.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, д. 15	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района	8 (427 22) 6-48-08 (начальник Управления) 6-48-14(секретарь)	график работы: понедельник-четверг: 09.00 – 17.45 пятница 09.00 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.30),	finreg@chukotka.ru

	(УФЭиИО)		выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, д. 15	Отдел экономики УФЭиИО	8 (427 22) 6-48-91; 8 (427 22) 6-48-15	график работы: понедельник-четверг: 09.00 – 17.45 пятница 09.00 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.30), выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	sopina@anareg.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа	8 (42722) 2-16-59; 8 (42722) 2-13-70; 8 (42722) 2-16-40	график работы: понедельник - пятница с 11.00 до 19.00 среда – не приемный день суббота с 09.00 до 14.00 воскресенье - выходной	www.mfc87.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах»

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

от _____
(ФИО (последнее – при наличии) гражданина,
направляющего обращение)

(почтовый адрес заявителя, по которому
должен быть направлен ответ)

(контактный телефон заявителя)

(адрес электронной почты)

Заявление (запрос)¹

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

Я,

(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)

прошу

дать

разъяснения

_____.

¹ Письменное обращение юридического лица оформляется на его фирменном бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос):

Я, _____,
 (полностью Ф.И.О.)

предупреждён (а) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил (а).

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (отметить нужное):

- ☐ при личном обращении в Управление
☐ при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
☐ посредством почтовой связи
☐ по электронной почте _____ (указать адрес электронной почты)

к Заявлению прилагаю _____.
 (перечисляется перечень прилагаемых документов)

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
 (дата и время подачи заявления)

 _____ /
 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ /
 _____ /
 (подпись сотрудника) (полностью Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

Уполномоченный представитель Заявителя (при наличии)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
действующего (ей) на основании: _____,
(доверенность выдана кем и когда)
даю свое согласие _____,

(наименование Уполномоченного органа)
расположенной по адресу: _____,
на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1) обработка моих персональных данных осуществляется исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах».

Перечень моих персональных данных, передаваемых на обработку: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; паспортные данные; контакт-

ный телефон (домашний, сотовый, рабочий), адрес электронной почты; фактический адрес проживания.

2) я даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством;

3) настоящее согласие действует бессрочно;

4) настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением персональных данных;

5) я имею право по запросу на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006г. № 152-ФЗ).

«___» _____ 20 г. _____
подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20 г. _____
подпись ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах»

Кому адресован документ:

(должность)

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

Контактная информация заявителя:
тел.

эл. почта

адрес

Заявление об исправлении опечаток и ошибок

Я, _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество полностью))
паспорт

_____,
выдан «__» _____ г., проживающий по адресу:
_____ ранее обращался за предоставлением муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах».

В результате предоставления услуги мне был выдан документ:

(вид документа, номер, дата выдачи)

В данном документе мною обнаружена опечатка (ошибка), а именно

(описание опечатки (ошибки))

Прошу внести изменения в _____

(вид документа)

и выдать новый _____ с уже внесенными

(вид документа)

изменениями:

(описание требуемых изменений)

К заявлению прилагаются:

1)

2)

3)

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении предоставления муниципальной услуги путем направления почтового отправления, сообщения на электронную почту _____ (нужное подчеркнуть).

Лицами, уполномоченными на получение исправленных документов, указанных в заявлении, являются:

1. _____,

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

2. _____,
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Управления Анадырского муниципального района, Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если Заявитель является законным представителем)): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления Муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес)

<i>(телефон)</i>		
<i>(адрес электронной почты)</i>		
<i>(подпись)</i>		<i>(расшифровка подписи)</i>
«___» _____ 20__ г.		
Запрос принят:		
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
«___» _____ 20__ г.		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах»

Кому адресован документ:

(должность)

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

Контактная информация заявителя:
тел.

эл. почта

адрес

Заявление о выдаче дубликата

Я, _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

паспорт _____, выдан «__» _____ г., проживающий по адресу: _____ ранее обращался за предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах».

В результате предоставления услуги мне был выдан документ:

(вид документа, номер, дата выдачи)

Прошу выдать дубликат _____
(вид документа)

(номер, дата документа)

В количестве _____ в связи с _____

_____.
 Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении предоставления муниципальной услуги путем направления почтового отправления, сообщения на электронную почту _____ (нужное подчеркнуть).

Лицами, уполномоченными на получение документов, указанных в заявлении, являются:

1.

_____,
 (Ф.И.О.)
 документ, удостоверяющий личность: _____
 (вид документа)

 (серия, номер)

 (кем, когда выдан)

2. _____,
 (Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: _____
 (вид документа)

 (серия, номер)

 (кем, когда выдан)

_____;

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Анадырского муниципального района, Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если Заявитель является законным представителем)): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режи-

ме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления Муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Запрос принят:

должность

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах

Кому адресован документ:

(должность)

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

Контактная информация

заявителя:

тел.

эл. почта

адрес

Заявление об оставлении запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Я, _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«___» _____ г.р. паспорт _____,

выдан «___» _____ г., проживающий по адресу: _____

_____ ; телефон для связи _____ ; адрес электронной почты (при наличии) _____ ;

информирую об оставлении моего заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах» _____ без рассмотрения.

(дата подачи заявления (запроса))

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Управления Анадырского муниципального района, Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если Заявитель является законным представителем)): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Заявление принято:

(расшифровка подписи)

должность

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах

На бланке Управления

«_____» _____ 20__ г. № _____

Наименование заявителя
(Ф.И.О. физического лица,
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, наименова-
ние юридического лица)
Почтовый адрес
Адрес электронной почты

Разъяснения по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах

Управление финансов, экономики и имущественных отношений Управ-
ления Анадырского муниципального района, рассмотрев Ваше заявление от
«_____» _____ 20__ г., сообщает следующую информацию:

(указываются разъяснения по вопросам применения муниципальных норма-
тивных правовых актов Анадырского муниципального района о местных нало-
гах и сборах)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)