



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область - Кузбасс
город Мыски
Администрация Мысковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2026 № 859-нп

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах», утвержденный постановлением администрации Мысковского городского округа от 26.09.2022 № 1541-нп

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа, утвержденным постановлением администрации Мысковского городского округа от 30.12.2025 № 1797-нп, руководствуясь статьей 44 Устава Мысковского городского округа:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах», утвержденный постановлением администрации Мысковского городского округа от 26.09.2022 № 1541-нп изменения, изложив его в редакции, согласно приложению.

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления: начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Китик А.И. в городской газете «Мыски»;

начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П.Г. на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravo-myskiadmin.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по финансам – начальника Финансового управления Мысковского городского округа О.В.Радченко.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И
НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О МЕСТНЫХ
НАЛОГАХ И СБОРАХ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» (далее - административный регламент, муниципальная услуга, услуга) - 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 Мысковского городского округа.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности:

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законодательством случаях.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении 2 к настоящему административному регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, Единый портал), в государственной информационной системе «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ, Региональный портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Финансовое управление Мысковского городского округа (далее – уполномоченный орган).

Полномочия Финансового управления по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах закреплены в [подпункте 2 пункта 1 статьи 21](#), [пункте 2 статьи 34.2](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- 1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Мысковского городского округа или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением письменных разъяснений результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, содержащих результат предоставления муниципальной услуги, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) исправленный документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

2) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, содержащих результат предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе в устной форме, в письменной форме, по средствам телефонной связи;

посредством почтовой связи;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

на ЕПГУ, РПГУ в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, в уполномоченном учреждении, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в информационных системах при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При обращении за предоставлением письменных разъяснений максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган. По решению руководителя уполномоченного органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего заявление, о продлении срока его рассмотрения.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении письменных разъяснений принимается уполномоченным органом по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту.

2.4.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уполномоченном органе.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и для получения результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в течение 1 рабочего дня с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Заявление, поступившее в устной форме, не регистрируется.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, а также на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

Для МФЦ требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, а также на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

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

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал; Региональный портал.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Мысковского городского округа и МФЦ. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ, находящийся на территории Мысковского городского округа. Принятие сотрудником МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Выдача сотрудником МФЦ документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а так же выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа не предусмотрена.

2.10.4. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент

подачи заявления выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Услуги только совершеннолетним заявителям.

2.10.5. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 и 6 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством Единого портала и направлено на установление категории (признаков) заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя для предоставления муниципальной услуги:

- а) опрос (устное анкетирование) заявителя;
- б) рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем;
- в) прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

Идентификаторы категории (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 5 или 6 к настоящему административному регламенту, осуществляется в уполномоченном органе при личном обращении, в МФЦ или с использованием Единого портала.

3.3.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в уполномоченный орган – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»; в) посредством Единого портала, Регионального портала.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе представленного в электронной форме, изложены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. Возможность приема уполномоченным органом, МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания предусмотрена:

а) посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через личный кабинет на Едином портале;

б) посредством электронного почтового отправления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверенных в установленном законом порядке.

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, в МФЦ.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе или уполномоченном учреждении в течение 1 дня с даты поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом или уполномоченным учреждением в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 1 рабочий день.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

При подаче документов через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления может осуществляться:

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

сотрудником МФЦ в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

посредством Единого портала.

Заместитель главы

Мысковского городского округа по финансам –

начальник Финансового управления

Мысковского городского округа

О.В.Радченко

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов
о налогах и сборах»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ В АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ»

1. Условные сокращения:

1.1. Уполномоченный орган – Финансовое управление Мысковского городского округа.

1.2. МФЦ – государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса».

1.3. Единый портал – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах».

1.5. Заявитель – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо.

1.6. Представитель – лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. РПГУ – Государственная информационная система «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса».

2. Условные обозначения:

2.1. УО – уполномоченный орган;

2.2. О – представляется оригинал документа;

2.3. О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме; 2.4.

К – представляется копия документа, заверенная в установленном законом порядке.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов
о налогах и сборах»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категории (признаки) заявителей на предоставление муниципальной услуги	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах			
1.	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных	А	1) выдача заявителю (представителю заявителя) письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной

	внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)		электронной подписью, документ на бумажном носителе); 2) выдача заявителю (представителю заявителя) письменного мотивированного отказа в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе)
2.	Представитель заявителя	Б	
2. При обращении заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, содержащих результат предоставления муниципальной услуги			
1.	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	А	1) исправленный документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); 2) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, содержащих результат предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе)
2.	Представитель заявителя	Б	

			носителе)
--	--	--	-----------

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов
о налогах и сборах»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов, требования к предоставлению документов
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	заявление	А, Б	О – УО О – МФЦ О(э) – Единый портал О – отправление по электронной почте
2.	документ, удостоверяющий личность	А, Б	О – УО О – МФЦ О(э) – Единый портал К – отправление по электронной почте
3.	документ, удостоверяющий	Б	О/К – УО

	полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц)		О/К – МФЦ О(э) – Единый портал О/К – отправление по электронной почте
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
1.	Предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено		

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов
о налогах и сборах»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ
ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ИЛИ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах		
1.	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	А, Б
2.	представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно	А, Б

	истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
3.	подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом	Б
4.	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	А, Б
5.	неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	А, Б
6.	электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются	А, Б
7.	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	А, Б
8.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента	А, Б
1.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, содержащих результат предоставления муниципальной услуги		
1.	факт допущения ошибки и (или) опечатки в выданном результате предоставления муниципальной услуги не подтвержден	А, Б
2.	подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом	Б
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	А, Б
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Запрос не соответствует форме (приложение к настоящему регламенту) или не поддается прочтению	А, Б

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по
вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
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
муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в уполномоченном органе;
☐	направить в электронной форме на адрес электронной почты.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя, подпись) _____ МП

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по
вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
о налогах и сборах»
ФОРМА

В _____
(наименование уполномоченного
органа)
от _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина
полностью, ИП, Ф.И.О. (при наличии)
полностью представителя
юридического лица (далее - 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.

Должность руководителя организации _____

(для юридического лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по
вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
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)
М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.