



**Администрация Гагинского муниципального округа  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.03.2026 № 229

**Об утверждении административного регламента администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, администрация Гагинского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области от 16.06.2023 г. №785 «Об утверждении административного регламента администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

3. Организационно-правовому управлению администрации Гагинского муниципального округа обеспечить обнародование настоящего постановления на официальном сайте администрации округа в сети Интернет (gagino.nobl.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовое управление администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области (Т.В. Куликова).

И.о. главы местного самоуправления



А.И. Семиков

**Административный регламент  
администрации Гагинского муниципального округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по  
вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о  
местных налогах и сборах»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации Гагинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Гагинского муниципального округа (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица, их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде или почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист финансового управления администрации Гагинского муниципального округа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать

15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом финансового управления администрации Гагинского муниципального округа по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом финансового управления администрации Гагинского муниципального округа с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты финансового управления администрации Гагинского муниципального округа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста финансового управления администрации Гагинского муниципального округа, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста финансового управления администрации Гагинского муниципального округа или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист финансового управления администрации Гагинского муниципального округа, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист финансового управления администрации Гагинского муниципального округа не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://gagino.nobl.ru> (далее – официальный адрес администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»,

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы финансового управления администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <http://gagino.nobl.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде и на сайте Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://gagino.nobl.ru>;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, финансового управления администрации, адрес электронной почты Администрации, адрес электронной почты финансового управления администрации;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет финансовое управление администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги финансовому управлению администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Заявитель обращается в финансовое управление администрации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.4.1. За получением письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.4.2. Для исправления опечаток или ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При рассмотрении заявления о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах:

- письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах. Информация предоставляется о действующих местных налогах и сборах, принятых муниципальных нормативных правовых актах о налогах и сборах, порядке исчисления и уплаты местных налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов.

- уведомление об отказе в предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.5.2. При рассмотрении заявления об исправлении опечатки или ошибки:

- письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

- отказ в исправлении опечатки или ошибки.

2.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в финансовое управление администрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов либо в заявлении.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных

налогах и сборах составляет 30 календарных дней с момента регистрации указанного заявления в финансовом управлении администрации.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента его представления в финансовое управление администрации.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя – физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного

гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал).

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.9. Перечень документов, необходимый для исправления опечаток или ошибок.

2.9.1. Перечень документов, которые необходимо представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 2к настоящему Регламенту;

2) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;

3) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

5) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) 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 г. № 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.

2.11. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего Регламента;

4) наличие противоречивых сведений в заявлении, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;

5) подача заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.12.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения оформляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок в финансовое управление администрации и направляется способом, указанным в заявлении, заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.13.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в случае направления заявления о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах: отсутствует.

2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при исправлении опечаток или ошибок в разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах: отсутствует.

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

2.14.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах:

1) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (за исключением тех документов, которые финансовое управление администрации получает по каналам межведомственного взаимодействия);

2) в заявлении содержатся вопросы, на которые заявителю многократно (два раза и более) давались разъяснения в связи с ранее поданными заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

2.14.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток или ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между письменными разъяснениями по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в виду отсутствия таких услуг.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в финансовое управление администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.17.1. Прием заявителей в финансовом управлении администрации осуществляется в порядке очереди.

2.17.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.17.3. Предварительная запись на подачу заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в финансовое управление администрации либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы финансового управления администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.17.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.17.5. При определении времени приема по телефону специалист финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области посредством телефонной связи.

2.17.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, заявления об исправлении опечаток или

ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.17.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в финансовое управление администрации, в том числе в электронной форме.

2.18.1. Заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившее в финансовое управление администрации, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируется специалистом финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.18.2. Учет заявлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.18.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и образцами их заполнения.

2.20. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в финансовое управление администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие

заявителя со специалистами осуществляется: при подаче документов и при получении результата муниципальной услуги при непосредственном обращении в финансовое управление администрации, продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.22.2. Заявитель может направить заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.22.3. При направлении заявителем заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.22.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.22.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала

документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.22.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- 3) максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.22.7. Прием финансовым управлением администрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.22.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.22.9. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

2.22.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

- предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;
- исправление опечаток или ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток или ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок;
- направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, направленные по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в финансовое управление администрации.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) финансовым управлением администрации заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляются специалистом финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен

ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.2.1.5. При обращении заявителя письменно в финансовое управление администрации, в том числе на личном приеме, ответственный специалист финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп финансового управления администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.6. При приеме заявления, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в финансовое управление администрации или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, то финансовое управление администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке финансового управления Администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в финансовом управлении администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области либо направляется в электронной форме на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области. Начальник финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

3.2.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, либо отказ в приеме документов.

3.2.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и представленных документов» является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления и прилагаемых документов;

б) если с заявлением обратился законный представитель, проверяет полномочия посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

в) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке финансового управления администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста финансового управления администрации

Гагинского муниципального округа Нижегородской области, или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

г) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Регламента, подготавливает письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.2.3. Срок осуществления действий - 29 календарных дней.

3.2.2.4. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Критерий принятия решения о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах - наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.7. Результатом административного действия является оформленные в установленном порядке разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформленные в установленном порядке разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Специалист финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему по месту нахождения финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области в согласованное время, направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного

рабочего дня с момента подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.2.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении.

3.2.3.5. Результатом административного действия является выданные письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

3.3.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы, направленные по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в финансовое управление администрации.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) финансовым управлением администрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.3.1.5. При обращении письменно в финансовое управление администрации, в том числе на личном приеме, ответственный специалист финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп финансового управления администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не предусмотрено в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в финансовое управление администрации или при личном приеме заявителю (представителю

заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.3.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлениях об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, то специалист финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке финансового управления администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в финансовом управлении администрации либо направляется в электронной форме на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.3.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области. Начальник финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

3.3.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.3.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов, в том числе проверяет полномочия законного представителя с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

б) осуществляет поиск письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

в) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах в новой редакции, сопроводительное письмо, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах в новой редакции, сопроводительное письмо передаются на регистрацию.

3.3.2.3. Специалист финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительного письма или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги» является оформленные письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.2. Специалист финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области в согласованное время либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительного письма или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в финансовое управление администрации Гагинского муниципального округа

Нижегородской области, специалист финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.3.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.5. Результатом является выданные (направленные) письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительное письмо или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительного письма или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.4.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.4.2. Формирование заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для

повторного ввода значений в электронную форму заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

заполнение полей электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в финансовое управление администрации посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.4.3. Финансовое управление администрации обеспечивает прием заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.18 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок специалистом финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области статус заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Прием заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поступившего в финансовое управление администрации через Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в финансовое управление администрации указанного заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Специалист финансового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- проверяет полномочия законного представителя посредством Единой государственной системы социального обеспечения.

3.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

3.4.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление об отказе в приеме заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- уведомление о приеме и регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

Начальнику финансового управления  
администрации Гагинского муниципального  
округа

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное  
наименование, организационно-правовая  
форма, сведения о государственной  
регистрации, ОГРН, КПП; для физического

лица -

ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким  
органом и когда выдан паспорт, ИНН)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ заявителя:

(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя заявителя:

\_\_\_\_\_

—  
(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)  
\_\_\_\_\_

—  
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  
\_\_\_\_\_

—  
(наименование и реквизиты документа)  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, а именно:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

*1. Доверенность.*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (**указать один из перечисленных способов**):

Направить на электронную почту( <b>указать</b> ):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (**указать один из перечисленных способов**):

Направить на электронную почту ( <i>указать</i> ):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (*указать один из перечисленных способов*):

Направления сообщения на электронную почту( <i>указать</i> ):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи  
заявителя или  
уполномоченного лица)

Начальнику финансового управления  
администрации Гагинского муниципального  
округа

\_\_\_\_\_

От

\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное  
наименование, организационно-правовая  
форма, сведения о государственной  
регистрации, ОГРН, КПП; для физического  
лица -

ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким  
органом и когда выдан паспорт, ИНН)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя:

\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя заявителя;

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданных

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего письменные разъяснения)

№	Данные (сведения), указанные в письменных разъяснениях	Данные (сведения), которые необходимо указать в письменных разъяснениях	Обоснование
1.			

и выдать письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (*указать один из перечисленных способов*):

Направить на электронную почту ( <i>указать</i> ):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в	

уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить **(указать один из перечисленных способов)**:

Направить на электронную почту <b>(указать)</b> :	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем **(указать один из перечисленных способов)**:

Направления сообщения на электронную почту <b>(указать)</b> :	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

\_\_ 20\_\_ г. (дата)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Приложение:

1. Документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток)

БЛАНК ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГАГИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Кому

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

(для юридического лица - полное  
наименование, организационно-правовая  
форма, для физического лица -  
ФИО)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

Адрес заявителя

\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

Вам отказано по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

БЛАНК ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГАГИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Кому

---

---

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - ФИО)

---

---

---

---

Адрес

заявителя

---

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

---

---

---

---

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

В предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

---

---

Вам отказано на основании \_\_\_\_\_

(указываются причины отказа)

---

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_

(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

БЛАНК ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГАГИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Кому

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(для юридического лица - полное  
наименование, организационно-правовая  
форма, для физического лица -  
ФИО)

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

Адрес \_\_\_\_\_ заявителя

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

на основании

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

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

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

\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в исправлении опечаток или  
ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы \_\_\_\_\_, а

также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.