



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область - Кузбасс
город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2022 № 2155-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» о местных налогах и сборах»

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных

правовых актов муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Финансовому управлению администрации Междуреченского городского округа (Попова Э.Н.) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» в установленном порядке.

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) внести сведения по муниципальной услуге «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» о местных налогах и сборах» в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса».

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по финансам – начальника финансового управления Попову Э.Н.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 28.09.2022 № 2155-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения муниципальных нормативных
правовых актов муниципального образования «Междуреченский
городской округ Кемеровской области – Кузбасса»
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 муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» о местных налогах и сборах" (далее - административный регламент, муниципальная 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 администрации Междуреченского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган располагается по адресу: г. Междуреченск, пр. Строителей, 20А;

почтовый адрес уполномоченного органа: 652871, Кемеровская область - Кузбасс, г. Междуреченск, пр. Строителей, 20А;

телефон, телефакс: (38475) 2-85-25, (38475) 2-92-46.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги (налогоплательщики);

лица, на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложены обязанности по исчислению, удержанию у

налогоплательщика и перечислению налогов в бюджетную систему Российской Федерации (налоговые агенты).

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

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) 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 заявление 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган информация предоставляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством телефонной связи и ответов на письменное заявление;

посредством размещения информации:

на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://mrech.ru/> (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ).

Справочная информация о наименовании, местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

В случае обращения заявителя в государственное автономное учреждение "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса" (далее - МФЦ) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в соответствии с пунктом 6

настоящего административного регламента.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» о местных налогах и сборах».

2.2. Уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Финансовым управлением администрации Междуреченского городского округа.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:
информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» о местных налогах и сборах;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Заявление заявителя рассматривается уполномоченным органом в пределах своей компетенции в течение 30 календарных дней со дня его поступления. 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте

уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

Заявитель в заявлении в обязательном порядке указывает:

- наименование уполномоченного органа;
- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, направившего заявление;
- адрес проживания гражданина, местонахождение юридического лица;
- контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты (при необходимости);
- содержание заявления;
- кадастровый номер объекта недвижимости, его адрес (местоположение), разрешенное использование, площадь и кадастровая стоимость (указывается в случае, если обращение содержит просьбу дать разъяснение по вопросу применения налоговой ставки в отношении объекта недвижимости);
- способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (лично в уполномоченном органе, посредством почтовой связи или электронной почты, в МФЦ);
- подпись;
- дату заявления.

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

Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать

от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

если в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должно быть направлено разъяснение, ответ на заявление не дается;

если текст заявления не поддается прочтению, разъяснение на заявление не предоставляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему уполномоченным органом многократно давались письменные разъяснения по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному

вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

если разъяснение по существу поставленного вопроса не может быть дано без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать разъяснение по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении заявления, поступившего в форме электронного сообщения, может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

Заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган в случае, если причины, по которым разъяснения по существу поставленных в заявлении вопросов не могли быть даны, в последующем были устранены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги при личном приеме заявителя не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления в уполномоченный орган.

При направлении запроса в форме электронного документа - в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются, как правило, на нижних этажах здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Вход в здание и выход из него оборудуются пандусами для передвижения маломобильных групп населения.

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

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

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационным стендом, на котором размещается форма заявления с образцом его заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

В помещении уполномоченного органа имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа может вызвать бригаду скорой медицинской помощи.

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

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

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

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

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

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

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

1) специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по

необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

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

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

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

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

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

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

устное или письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ (РПГУ);

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и направление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган посредством личного обращения, почтовой связи, из МФЦ либо в электронном виде.

Заявления, направленные посредством почтовой связи и поступившие из МФЦ, первоначально поступают к специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявления, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка заявления на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня подготавливает уведомление об

отказе в приеме документов с указанием конкретных оснований для отказа.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и направляется заявителю, при этом возвращаются представленные заявителем документы.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления, принимает решение в виде резолюции о рассмотрении заявления по существу поставленных в нем вопросов.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента передачи (поступления) заявления от руководителя уполномоченного органа передает заявление для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту отдела доходов, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо).

3.2. Подготовка и направление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает рассмотрение заявления и подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

В разъяснении также указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона уполномоченного должностного лица.

При рассмотрении заявления уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение одного рабочего дня с момента подписания.

Результат предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ)

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ (РПГУ), используется усиленная квалифицированная электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

При получении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента. При наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием конкретных оснований для отказа.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов) днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ (РПГУ).

Рассмотрение заявления и подготовка письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах производится в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего, направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ) в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет (направляет) на имя руководителя уполномоченного органа заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уполномоченное должностное лицо проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченное должностное лицо готовит документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо готовит уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью руководителя уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего

административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращений, осуществления проверок на предмет соблюдения уполномоченным должностным лицом положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Междуреченского городского округа.

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

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

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в год.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является

самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Междуреченского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми

актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;

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

- отказ уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Междуреченского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста подается руководителю уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается главе Междуреченского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством функционала ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ (РПГУ), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами уполномоченного органа при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется работником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

При личном обращении заявителя в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель настаивает на принятии документов, - принимает представленные заявителем документы. В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Принятые от заявителя заявление и документы на предоставление муниципальной услуги передаются в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется работником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В ходатайстве производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет работник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку. В случае обращения представителя заявителя предоставляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ.

Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ, и расписке проставляет отметку об отказе в получении

документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих 30 дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Заместитель главы Междуреченского
городского округа по финансам -
начальник финансового управления

Э.Н. Попова

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов
муниципального образования
«Междуреченский городской округ
Кемеровской области – Кузбасса»
о местных 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 правовых актов о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в уполномоченном органе;
<input type="checkbox"/>	направить по адресу.....;
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме на адрес электронной почты.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя, подпись)

МП

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов
муниципального образования
«Междуреченский городской округ
Кемеровской области – Кузбасса»
о местных 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 _____ N _____

(наименование уполномоченного органа)
сообщает, что по результатам рассмотрения представленных
документов
отказано в предоставлении муниципальной услуги

В _____ СВЯЗИ _____ С

(основания отказа)

(руководитель уполномоченного органа) (подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов
муниципального образования
«Междуреченский городской округ
Кемеровской области – Кузбасса»
о местных налогах и сборах"

ФОРМА

В _____

(наименование уполномоченного
органа)

от _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина
полностью, Ф.И.О. (при наличии)
полностью представителя
юридического лица (ЮЛ) и полное
наименование)

(адрес проживания гражданина,
местонахождение ЮЛ)

(контактный телефон, адрес
электронной почты, почтовый
адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги

Прошу _____ исправить _____ ошибку _____ (опечатку) _____ в
_____ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно _____ указанную _____ информацию
_____ заменить _____ на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность _____ руководителя _____ организации _____
(для юридического лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)