



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2025

№ 646

г. Амурск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с положениями пункта 2 статьи 34.2. Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 15.10.2025 № 592 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела Панишеву С.С.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Р.В. Колесников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 13.11.2025 № 646

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных правовых актов о местных налогах
и сборах в городском поселении «Город Амурск» Амурского
муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Регламент) разработан во исполнение положений пункта 2 статьи 34.2. Налогового кодекса Российской Федерации, и определяет:

а) сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация городского поселения «Город Амурск»), осуществляемых по запросам о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - городское поселение «Город Амурск»);

б) порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского поселения «Город Амурск» с заявителями и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск».

1.2.2. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Полномочия

представителя (как заявителя – юридического лица, так и заявителя – гражданина) должны быть документально подтверждены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В качестве уполномоченного представителя несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель при получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе, может быть законный представитель несовершеннолетнего лица, не являющийся Заявителем.

В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей

Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

- государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru (далее - РПГУ);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее – МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: вторник, среда, пятница, суббота - с 09.00 до 18.00 час., четверг с 11.00 до 20.00 час., в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в финансовом отделе администрации городского поселения «Город Амурск») Амурского муниципального района Хабаровского края, по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2 а, кабинет 8, телефон (42142) 2-25-39, адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru. График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00); пятница с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00);

Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Амурск».

Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение - финансовый отдел администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – финансовый отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление письменных разъяснений по вопросам применения правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск» либо направление уведомления (сообщения) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.3. Способ получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в финансовый отдел;
- путем направления в личный кабинет Заявителя ЕПГУ;
- путем направления в личный кабинет Заявителя федеральной государственной информационной системы РПГУ;
- посредством почтового отправления;
- путем направления по адресу электронной почты Заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению главы городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – глава городского поселения) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса непосредственно в администрацию городского поселения «Город Амурск» о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Территория, прилегающая к зданию администрации городского поселения «Город Амурск», должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста администрации городского поселения «Город Амурск».

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приема граждан специалистами администрации городского поселения «Город Амурск» оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Каждое рабочее место специалиста администрации городского поселения «Город Амурск» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать выполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и семьям, имеющим в их составе детей-инвалидов, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной

защиты населения;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов администрации городского поселения «Город Амурск», предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

2.8.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в МФЦ;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. При обращении Заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает их общий отдел администрации городского поселения «Город Амурск» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.10.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

2.10.3. Специалист администрации городского поселения «Город Амурск», ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее 1 рабочего дня получения заявления.

2.10.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный сотрудник финансового отдела:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в

предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации городского поселения «Город Амурск»);

2.10.5. Заявление в форме электронного документа подается с использованием ЕГПУ, РГПУ путем авторизации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрации городского поселения «Город Амурск»:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном общении;

- в виде бумажного документа, который направляется администрацией городского поселения «Город Амурск» Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется администрацией городского поселения «Город Амурск» Заявителю посредством электронной почты.

2.10.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.7. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ;

- РПГУ.

2.10.8. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем

несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, распространяются установленные настоящим регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к Заявителю.

Блок-схема процедуры по выполнению муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляют письменное обращение в произвольной форме (образец обращения указан в Приложении № 1 к Регламенту).

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- для юридических лиц: полное наименование заявителя-организации, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя);
- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица (представителя);
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо иной порядок направления ответа;
- суть запроса;
- личная подпись руководителя заявителя-организации (представителя)

(в случае обращения юридического лица);

- личная подпись заявителя - физического лица (представителя) (в случае обращения физического лица);

- дата запроса, а для заявителя-организации - исходящий номер, а также печать организации (при наличии).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные доводы.

В случае если обращение подается через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2.11.2. Администрация городского поселения «Город Амурск», предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечня 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 органы местного самоуправления, 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 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, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 июля 2010 г. № 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 образцы 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.

2.11.3.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, предоставляющей муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В целях обеспечения единства прав граждан, а также реализации положений статьи 4 Закона Хабаровского края от 20.11.2019 № 24 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Хабаровском крае» право на личный прием граждан в первоочередном порядке имеют:

- 1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий;
- 2) инвалиды I и II групп, члены семей, имеющих детей-инвалидов;
- 3) беременные женщины;
- 4) родители, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет (включительно);
- 5) граждане старше 70 лет;
- 6) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- 7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;
- 8) лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;
- 9) лица, проходящие (проходившие) военную службу по контракту, или лица, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;
- 10) лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- 11) члены семьи лиц, указанных в пунктах 8 - 10 настоящей части, определенные в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

В случае, если правом на личный прием в первоочередном порядке одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием граждан.

2.11.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных

государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.11.4. Заявление может быть подано при личном приеме Заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию городского поселения «Город Амурск» следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А);
- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);
- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- через МФЦ.

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

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- нарушение требований к оформлению обращения, указанных в пункте 2.11. Регламента;
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление обращения;
- представление обращения, текст которого не поддается прочтению.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Основаниями, при наличии которых в предоставлении муниципальной услуги отказывается, являются содержащиеся в обращениях:

1) просьбы о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную, налоговую или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

2) просьбы о подтверждении правильности применения законодательства о налогах и сборах;

3) нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) исправления и (или) повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения обращения;

5) вопросы, по которым с заявителями в установленном порядке прекращена переписка;

6) вопрос, на который заявителю многократно (два раза и более) давались ответы в связи с ранее представленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, либо представление третьего и последующих экземпляров одного обращения, направленных в различные органы государственной власти;

7) отсутствие у администрации городского поселения «Город Амурск» полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства Российской Федерации, иных органов местного самоуправления. При этом в отказе о представлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. Регламента, должностное лицо финансового отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления письменного обращения в финансовый отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины такого отказа.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не позднее следующего рабочего дня с момента подготовки, представляется на подпись главе городского поселения городского поселения «Город Амурск» (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации городского поселения «Город Амурск»).

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- профилирование Заявителя;
- прием и регистрация поступившего письменного обращения, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению обращения;
- рассмотрение письменного обращения главой городского поселения «Город Амурск» (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации городского поселения «Город Амурск»), и направление на исполнение в финансовый отдел;
- рассмотрение письменного обращения по существу (включая, в

необходимых случаях, направление запросов дополнительных материалов, продление сроков предоставления муниципальной услуги), подготовка проекта письменных разъяснений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание письменных разъяснений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой городского поселения городского поселения «Город Амурск» (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации городского поселения «Город Амурск»);

- регистрация письменных разъяснений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, заявителю.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги указана в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

3.1. Профилирование Заявителя, заключающееся в анкетировании Заявителя в целях определения категории (признаков) Заявителя, проводится сотрудником финансового отдела, либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Профилирование Заявителя осуществляется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки Заявителя. Процедура, направленная на определение признака Заявителя, представлена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Профилирование осуществляется:

- в финансовом отделе администрации городского поселения городского поселения «Город Амурск»;
- в МФЦ при личном обращении Заявителя;
- с использованием ЕПГУ, РПГУ.

При обращении Заявителя путем направления обращения почтовым оправлением, посредством электронной почты профилирование не осуществляется.

Результатом исполнения административной процедуры является подбор индивидуального пакета документов для получения муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация поступившего письменного обращения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения является поступление письменного обращения в общий отдел администрации городского поселения «Город Амурск».

3.2.2. Специалист администрации городского поселения «Город Амурск», в обязанности которого входит принятие документов:

1) Проверяет соответствие обращения требованиям, установленным пунктами 2.11. и 2.12. Регламента. В случае выявления несоответствия представленного обращения указанным требованиям:

- при личном обращении предупреждает заявителя о наличии оснований для отказа в приеме обращения и предлагает устранить выявленные

несоответствия. В случае отказа заявителя в устранении несоответствий обращения указанным требованиям специалист администрации, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме обращения по основанию, предусмотренному пунктом 2.12.1. Регламента;

- при получении обращения средствами электронной почты информирует заявителя об этом в ответном письме на адрес электронной почты, указанный в обращении;

- при поступлении обращения средствами почтовой связи и при наличии контактных координат заявителя информирует средствами телефонной связи или готовит проект сопроводительного письма для возврата обращения с указанием причин отказа на указанный в обращении почтовый адрес в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя.

2) Регистрирует обращение в день его поступления в порядке, установленном правилами делопроизводства в администрации городского поселения «Город Амурск».

При личном обращении заявителя сообщает ему номер и дату регистрации обращения. По желанию заявителя при приеме и регистрации письменного обращения на втором экземпляре специалистом администрации городского поселения «Город Амурск», ответственным за делопроизводство, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

3) При поступлении письменного обращения по электронной почте специалист администрации городского поселения «Город Амурск», ответственный за делопроизводство, распечатывает поступившее письменное обращение, фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящих документов и, в дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с документами, полученными при личном обращении заявителя или по почте.

4) После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение главе городского поселения городского поселения «Город Амурск» для получения резолюции.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация обращения или отказ в его регистрации.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.3. Рассмотрение письменного обращения главой городского поселения городского поселения «Город Амурск» и направление на исполнение в финансовый отдел:

3.3.1. После регистрации письменное обращение передаётся главе городского поселения городского поселения «Город Амурск» (в случае его отсутствия — лицом, исполняющим обязанности главы администрации городского поселения «Город Амурск») для резолюции. После наложения резолюции, документы передаются в финансовый отдел администрации городского поселения «Город Амурск» для организации исполнения.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не

должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

3.4. Рассмотрение письменного обращения по существу (включая, в необходимых случаях, направление запросов дополнительных материалов, продление сроков предоставления муниципальной услуги), подготовка проекта письменных разъяснений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание письменных разъяснений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения по существу является поступление письменного обращения с резолюцией главы городского поселения городского поселения «Город Амурск» (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации городского поселения «Город Амурск») в финансовый отдел.

3.4.2. Должностное лицо финансового отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение письменного обращения и в необходимых случаях осуществляют взаимодействие с представительным органом местного самоуправления городского поселения «Город Амурск», другими структурными подразделениями администрации городского поселения «Город Амурск», в установленном порядке готовит соответствующие запросы и получает дополнительные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

3.4.3. При рассмотрении письменного обращения должностное лицо финансового отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет на соответствие письменного обращения требованиям пункта 2.11. Регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. Регламента, должностное лицо финансового отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления письменного обращения в финансовый отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины такого отказа.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не позднее следующего рабочего дня с момента подготовки, представляется на подпись главе городского поселения городского поселения «Город Амурск» (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации городского поселения «Город Амурск»).

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо финансового отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письменных разъяснений в течение 20 рабочих дней с момента регистрации

письменного обращения в администрации городского поселения «Город Амурск».

Проект письменных разъяснений в срок, не позднее следующего рабочего дня с момента подготовки, представляется на подпись главе городского поселения городского поселения «Город Амурск» (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации городского поселения «Город Амурск»).

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и подписание письменных разъяснений.

3.4.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письменных разъяснений подписываются главой городского поселения (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации) не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления проектов указанных документов.

3.5. Регистрация письменных разъяснений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, заявителю:

3.5.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является подписание главой городского поселения городского поселения «Город Амурск» (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации городского поселения «Город Амурск») уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письменных разъяснений.

3.5.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанные письменные разъяснения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

3.5.3. Письменные разъяснения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), либо по желанию заявителя может быть вручено заявителю или его представителю лично в администрации.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- вручение (направление) письменных разъяснений заявителю;
- вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.6. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация городского поселения «Город Амурск», предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с настоящим пунктом устанавливаются настоящим регламентом.

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

Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в финансовый отдел;
 - путем направления уведомлений в личный кабинет Заявителя ЕПГУ;
 - путем направления уведомлений в личный кабинет Заявителя РПГУ;
 - посредством почтового отправления (в случае поступления запроса Заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
 - посредством телефонной связи;
 - путем направления уведомлений по адресу электронной почты Заявителя.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставления письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных
правовых актов о местных налогах и сборах в
городском поселении «Город Амурск»
Амурского муниципального района
Хабаровского края

Главе городского поселения «Город
Амурск»

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя с
указанием должности заявителя - при подаче
заявления от юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего
личность физического лица)

(полное наименование с указанием
организационно-правовой формы
юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____,

Обращение

по предоставлении муниципальной услуги «Предоставления письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных правовых актов о местных налогах
и сборах в городском поселении «Город Амурск» Амурского
муниципального района Хабаровского края

Прошу предоставить письменные разъяснения применения муниципальных
правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город
Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края: ____

(заявитель вправе указать конкретные доводы, а также информацию, необходимую для
правильного и полного рассмотрения письменного обращения(запроса))

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Способ получения результата муниципальной услуги

☐

- лично;

☐

- лично на почтовый адрес;

☐

- на адрес электронной почты;

☐

- в личный кабинет Заявителя на Едином портале или региональных порталах государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа;

☐

- на почтовый адрес другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего;

☐

- лично другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего*: _____

(подпись Заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата)

*- указывается в случае, если реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставления письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных
правовых актов о местных налогах и сборах в
городском поселении «Город Амурск»
Амурского муниципального района
Хабаровского края

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставления письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных
правовых актов о местных налогах и сборах в
городском поселении «Город Амурск»
Амурского муниципального района
Хабаровского края

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающий(ая) по адресу _____,

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, выдан

(кем и когда выдан)

согласен(а) на обработку моих персональных данных администрацией
городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района
Хабаровского края.

Под персональными данными я понимаю любую информацию,
относящуюся ко мне прямо или косвенно как к субъекту персональных
данных, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата
и место рождения, адрес, контактные телефоны, другая информация.

Под обработкой персональных данных я понимаю любое действие
(операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограничено
доступны администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского
муниципального района Хабаровского края.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20___ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставления письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных
правовых актов о местных налогах и сборах в
городском поселении «Город Амурск»
Амурского муниципального района
Хабаровского края

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – Регламент,
 2. Сроки и последовательность действий – административные процедуры.
 3. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru – ЕПГУ.
 4. Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru – РПГУ.
 5. Многофункциональный центр Хабаровского края – МФЦ.
 6. Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – администрация городского поселения «Город Амурск».
 7. Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – финансовый отдел администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – финансовый отдел.
 8. Сотрудник финансового отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги – сотрудник финансового отдела.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставления письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных
правовых актов о местных налогах и сборах в
городском поселении «Город Амурск»
Амурского муниципального района
Хабаровского края

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края		
1	Категория Заявителя	Заявителями являются физические или юридические лица либо уполномоченные представители, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от их имени
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физические лица; - юридические лица; - законные представители несовершеннолетнего лица; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности

2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края		
1.	Категория заявителя	Заявителями являются физические или юридические лица либо уполномоченные представители, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от их имени
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставления письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных
правовых актов о местных налогах и сборах в
городском поселении «Город Амурск»
Амурского муниципального района
Хабаровского края

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, которые Заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту, подписанное заявителем (в случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель также предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 3 к административному регламенту) при обращении в администрацию городского поселения «Город Амурск», МФЦ, почтовым отправлением. - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних)	Родители - свидетельство о рождении ребенка. Усыновители - свидетельство об усыновлении. Опекуны и попечители – Акт органа опеки и попечительства о назначении его опекуном, который может быть в форме постановления, приказа или распоряжения.

	Копия документа предоставляется в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа при обращении непосредственно в администрацию городского поселения «Город Амурск» орган, МФЦ. Либо в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени Заявителя действует представитель);	В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представитель Заявителя вправе представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности или договора в 1 экземпляре на бумажном носителе, либо копию учредительного документа с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный Заявителем, являющимся физическим лицом (осуществляющие предпринимательскую деятельность) - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя Заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя Заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью Заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Доверенность представителя Заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig. Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по	

формированию электронных документов в виде файлов в формате xml:

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставления письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных
правовых актов о местных налогах и сборах в
городском поселении «Город Амурск»
Амурского муниципального района
Хабаровского края

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- в письменном заявлении Заявителя не указаны его фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и почтовый адрес;
- в письменном заявлении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего заявление, и его почтовый адрес;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в электронном заявлении Заявителя не указан его почтовый адрес или адрес электронной почты;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;
- неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- просьбы о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную, налоговую или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- просьбы о подтверждении правильности применения законодательства о налогах и сборах;
- нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- исправления и (или) повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения обращения;
- вопросы, по которым с заявителями в установленном порядке прекращена переписка;
- вопрос, на который заявителю многократно (два раза и более) давались ответы в связи с ранее представленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, либо представление третьего и последующих экземпляров одного обращения, направленных в различные органы государственной власти;
- отсутствие у администрации городского поселения «Город Амурск» полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства Российской Федерации, иных органов местного самоуправления. При этом в отказе о представлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставления письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных
правовых актов о местных налогах и сборах в
городском поселении «Город Амурск»
Амурского муниципального района
Хабаровского края

(Ф.И.О. Заявителя, должность и Ф.И.О. (при наличии) юридического лица (ЮЛ)
или его представителя

(адрес проживания гражданина, местонахождение юридического лица)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваше обращение о предоставлении письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском
поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района
Хабаровского края Вам отказано по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)
