****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.06.2021 г. |  | № 131 |

**Томская область**

**г. Кедровый**

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Кедрового от 29.12.2020 № 444 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о налогах и сборах и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о местных налогах и сборах»

»

В целях совершенствования нормативно-правового акта

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Кедрового от 29.12.2020 № 444 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о налогах и сборах и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о местных налогах и сборах», изложив пункт 5 в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить руководителя отдела финансов и экономики администрации муниципального образования «Город Кедровый».

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о налогах и сборах и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о местных налогах и сборах», утвержденный постановлением Администрации города Кедрового от 29.12.2020 № 444, следующие изменения:
2. Пункт 3 после слов «являются» дополнить словами «отдельные категории заявителей, объединённых общими признаками:»;
3. Пункт 37 дополнить подпунктами 5, 6 следующего содержания:

«5) выдача (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений;

6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.»;

1. В абзаце втором пункта 39 слова «, в электронной форме через Портал» исключить;
2. Дополнить пунктами 42.1, 42.2 следующего содержания:

«42.1. Административная процедура «Выдача (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений» заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений является представление заявителем в отдел финансов и экономики заявления о выдаче дубликата разъяснений по форме согласно Приложению № 3 к регламенту и документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 13 настоящего регламента, одним из следующих способов:

1. при личном обращении;
2. почтовым отправлением;
3. по электронной почте.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разъяснений осуществляется в соответствии с пунктом 39 настоящего регламента.

Отделом финансов и экономики рассматривается заявление о выдаче дубликата разъяснений и документы, представленные заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата разъяснений и документах, в срок, не превышающий шести рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата разъяснений.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата разъяснений являются:

1. отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разъяснений информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное разъяснение;
2. представление заявления о выдаче дубликата разъяснений неуполномоченным лицом.

Дубликат разъяснений оформляется с пометками «дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается руководителем отдела финансов и экономики.

Дубликат разъяснений или решение об отказе в выдаче разъяснений выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в отдел финансов и экономики или направляются заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в срок, не превышающий шести рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

При личном обращении заявителя в отдел финансов и экономики о выдаче дубликата разъяснений заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений.

42.2. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» заключается в следующем.

В случае выявления заявителем в разъяснениях опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 4 к регламенту и документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 13 настоящего регламента, одним из следующих способов:

1) при личном обращении;

2) почтовым отправлением;

3) по электронной почте.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 39 настоящего регламента.

Отделом финансов и экономики в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня поступления в отдел финансов и экономики соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в разъяснениях.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются:

1. отсутствие в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное разъяснение;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в разъяснениях;
3. представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных разъяснениях, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.»;

1. В пункте 57 слова «в пункте 73» заменить словами «в пункте 56»;
2. В пункте 58 слова «в пункте 74» заменить словами «в пункте 57»;
3. В пункте 59 слова «в пункте 74» заменить словами «в пункте 57»;
4. Приложение № 2 изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
5. Дополнить приложениями № 3,4 согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему постановлению.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый», разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kedradm.tomsk.ru.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела финансов и экономики администрации муниципального образования «Город Кедровый».

Мэр Н.А. Соловьева

Приложение № 1

Утверждено постановлением

Администрации города Кедрового

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к регламенту Администрации по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о налогах и сборах и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о местных налогах и сборах»

# Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге

| **Блок-схема** | **№****этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 65434321 | 1 | Наименование этапа | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный  | Специалист отдела финансов и экономики |
| Вход | Поступление заявления |
| Выход (результат) | Прием и регистрация заявления и представленных документов и передача должностному лицу отдела или отказ в приеме документов |
| Срок выполнения | 2 календарных дня |
| Комментарии | - |
| 2 | Наименование этапа | Рассмотрение заявления и предоставленных документов |
| Ответственный | Специалист отдела финансов и экономики |
| Вход | Зарегистрированное заявление и представленные документы |
| Выход (результат) | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 5 календарных дней |
| Комментарии | - |
| 3 | Наименование этапа | Подготовка разъяснений или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела финансов и экономики |
| Вход | Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Подготовленные разъяснения или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок исполнения | 55 календарных дней со дня регистрации заявления |
| Комментарии | - |
| 4 | Наименование этапа | Выдача результата муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела финансов и экономики |
| Вход | Подготовленные разъяснения или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Направление (вручение при личном обращении) заявителю разъяснений или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок исполнения | 3 календарных дня |
| Комментарии | - |
| 5 | Наименование этапа | Выдача (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений |
| Ответственный | Специалист отдела финансов и экономики |
| Вход | Заявление о выдаче (направлении) дубликата разъяснений |
| Выход (результат) | Выдача (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |
| 6 | Наименование этапа | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела финансов и экономики |
| Вход | Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных разъяснениях, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |

Приложение № 2

Утверждено постановлением

Администрации города Кедрового

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к регламенту Администрации по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о налогах и сборах и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о местных налогах и сборах»

Руководителю отдела финансов и экономики

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат разъяснения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дубликат разъяснения прошу (выбрать один из способов доставки):

* направить по почте по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать почтовый адрес)

* направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес электронной почты)

* вручить лично, о готовности сообщить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ оповещения о готовности)

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка)

 МП (при наличии)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие на обработку моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 3

Утверждено постановлением

Администрации города Кедрового

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к регламенту Администрации по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о налогах и сборах и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о местных налогах и сборах»

Руководителю отдела финансов и экономики

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить в разъяснении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ допущенные опечатки и (или) ошибки

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

Разъяснения прошу (выбрать один из способов доставки):

* направить по почте по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать почтовый адрес)

* направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес электронной почты)

* вручить лично, о готовности сообщить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ оповещения о готовности)

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка)

 МП (при наличии)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие на обработку моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Согласовано:

Заместитель мэра

по социальной политике и управлению делами И.Н. Алексеева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

Юрисконсульт Т.А. Харенкова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

Раздать:

В дело 1

Барвенко О.С. 1

Ковалева О.И. 1

Ольга Сергеевна Барвенко

8(38-250)35-156