Приложение
к постановлению Администрации
Омутинского муниципального округа
от 2.10.2026 № 782-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Омутинского муниципального округа о местных налогах и сборах»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Омутинского муниципального округа о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Омутинского муниципального округа (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся налогоплательщиками, плательщиками сборов или налоговыми агентами (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Омутинского муниципального округа о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением имущественных, земельных отношений и градостроительства Администрации Омутинского муниципального округа (далее – Управление)**.**

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) отказ в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Омутинского муниципального округа о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса (запроса о предоставлении муниципальной услуги) в Управление. По решению руководителя Управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых непосредственно в Управление посредством почтового отправления, в электронном виде посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) (далее – Региональный портал) или личного обращения в МФЦ:

1) заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Омутинского муниципального округа о местных налогах и сборах (далее – заявление), по форме, согласно приложению № 1 к Регламенту на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Управление; по форме, размещенной на

Региональном портале в форме электронного документа – с использованием «Личного кабинета»;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя), не является обязательным в случаях, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.2. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (с учетом правила, установленного абзацем вторым подпункта 2 пункта 2.5.1 Регламента), которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не является обязательным в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.6.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае непредставления заявителем (представителем заявителя)) путем направления Управления следующих запросов:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

– сведений об идентификационном номере налогоплательщика – физического лица (для заявителей – физических лиц);

– сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащих данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для заявителей – физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);

– сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащих данные о государственной регистрации юридического лица (для заявителей – юридических лиц);

– сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае пода-

чи заявления представителем заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния);

2) в органы опеки и попечительства о предоставлении:

– сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3) в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении:

– сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 Регламента, по собственной инициативе.

2.6.3. Сведения, указанные в абзацах втором, третьем, пятом подпункта 1, подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 Регламента, также могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе:

1) идентификаторы сведений о постановке на учет в налоговых органах физических лиц;

2) идентификаторы сведений о регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

3) сведения о государственной регистрации рождения;

4) идентификаторы сведений об опекуне или о попечителе;

5) идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации).

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

2.7.1 Основанием для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не является налогоплательщиком, плательщиком сборов или налоговым агентом;

2) в заявлении отсутствует вопрос, связанный с применением муниципальных нормативных правовых актов Омутинского муниципального округа о местных налогах и сборах;

3) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в Управление не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, или многофункциональный центр

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в Финансовый орган в электронной форме, посредством почтового отправления, из МФЦ в рабочие дни в пределах графика работы Управления – в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а

также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

3) соблюдение режима работы Управления и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Управления и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Управления и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

3) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

4) получить сведения о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего, Управления посредством официального сайта Омутинского муниципального округа(https://omutinka.admtyumen.ru/) в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.14.2. Заявителю независимо от способа подачи Заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя (представителя заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Управлением, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.5 Регламента

(далее – документы), или поступление заявления и документов в Администрацию в электронном виде, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность обратившегося заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.5 Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

4) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 3, 3.1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

При поступлении из МФЦ в Управление заявления, принятого от заявителя (представителя заявителя) в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник Администрации обеспечивает его регистрацию в системе электронного документооборота.

3.2.3. При поступлении в Управление заявления и документов в электронной форме сотрудник Управления в срок, установленный подразделом 2.11 Регламента для регистрации заявления:

проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

В случае подписания заявления и документов квалифицированной подписью, сотрудник Управления проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление и документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Управления в течение 3 календарных дней со дня завершения

проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его «Личный кабинет» на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4. При поступлении в Управление заявления и документов посредством почтового отправления сотрудник Финансового органа обеспечивает их регистрацию в системе электронного документооборота.

В случае направления заявителем (представителем заявителя) документов посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть заверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Рассмотрение заявления и направление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 Регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Управления не позднее 7 рабочих дней, следующего за днем поступления заявления и документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.6.1 Регламента.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. Сотрудник Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Управление запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации заявления в случае предоставления документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 Регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку заявления, документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.2 Регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, сотрудник Управления в течение 5 рабочих дней, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта

письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе округа.

В проекте письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в пункте 2.7.2 Регламента, а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, сотрудник Управления в течение 2 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, осуществляет подготовку документа, содержащего письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Омутинского муниципального округа о местных налогах и сборах (далее – письменное разъяснение).

Проект письменного разъяснения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в день его подготовки передается сотрудником Управления на подпись Главе округа.

Глава округа подписывает проект письменного разъяснения или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта письменного разъяснения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Сотрудник Управления в день подписания письменного разъяснения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию письменного разъяснения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем (представителем заявителя) способом.

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

3.4.1. При выявлении в выданном письменном разъяснении или отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается на бумажном носителе – по форме, согласно приложению № 2 к Регламенту; в форме электронного документа – по форме размещенной на Региональном портале.

К заявлению прилагаются:

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

выданное письменное разъяснение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления в Управление, Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала, в случае подачи указанного запроса с использованием Регионального портала - дополнительно посредством Регионального портала.

Приложение № 1 к Регламенту
(бланк заявления для получения
муниципальной услуги)

№	**Администрация _____ муниципального образования**				
1.	**Заявитель**		Для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, ИНН Для юридических лиц: полное наименование юридического лица	Для физических лиц: документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения) Для юридических лиц / физических лиц (индивидуальных предпринимателей): ОГРН / ОГРНИП	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	☐	**Физическое лицо** (гражданин или индивидуальный предприниматель)			
	☐	**Юридическое лицо**			
	☐	**Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя)*			

В соответствии с частью 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу_____

(вопрос по применению муниципальных нормативных правовых актов муниципального

_____

образования _____ *3 о местных налогах и сборах)*

_____

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

☐ в электронном виде на электронный адрес_____

☐ почтовым отправлением на почтовый адрес _____

☐ при личном обращении в МФЦ

☐ в электронном виде через личный кабинет Регионального портала

2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):	дата:
	_____ _____ (подпись) (инициалы, фамилия)	«__» _____ _____ г.
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	дата:
	_____ _____ (подпись) (инициалы, фамилия)	«__» _____ _____ г.

Приложение № 2 к Регламенту
(бланк заявления об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок)

№	**Администрация _____ муниципального образования**			
1.	**Заявитель**	**Для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, ИНН** **Для юридических лиц: полное наименование юридического лица**	**Для физических лиц:** документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи**, код подразделения**) **Для юридических лиц / физических лиц (индивидуальных предпринимателей): ОГРН / ОГРНИП**	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	☐ **Физическое лицо** (гражданин или индивидуальный предприниматель)			
	☐ **Юридическое лицо**			
	☐ **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя)*			

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____
_____
_____
(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))

заключающуюся в _____
_____
_____
(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки

_____
_____
(опечатки))

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

☐ **в электронном виде на электронный** адрес _____
☐ почтовым отправлением на **почтовый** адрес_____
☐ при личном обращении в МФЦ

2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):	дата:
	_____ _____ (подпись) (инициалы, фамилия)	«__» _____ _____ г.
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	дата:
	_____ _____ (подпись) (инициалы, фамилия)	«__» _____ _____ г.