



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2026

№ 4101

г. Благовещенск

О внесении изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 30.11.2012 № 5322

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие действующему законодательству Российской Федерации

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 30.11.2012 № 5322 (в редакции постановления администрации города Благовещенска от 19.02.2024 № 649), изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения в сетевом издании «Официальный сайт Администрации города Благовещенск» (www.admblag.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Калашникова А.С.

Мэр города Благовещенска

О.Г. Имамеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ
ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И
НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

Возможные варианты предоставления муниципальной услуги:

- письменное разъяснение применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в форме письма на бланке Финансового управления администрации города Благовещенска;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуге в форме письма на бланке Финансового управления администрации города Благовещенска.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющимся налогоплательщиками или налоговыми агентами (далее - Заявитель).

1.3. 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).

**Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) Заявителей,
сведения о которых размещаются в реестре услуг
и в федеральной государственной информационной
системе «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)»**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Финансовое управление администрации города Благовещенска (далее – уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 1.1. настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. письменное разъяснение применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в форме письма на бланке уполномоченного органа;

2.3.2. письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма на бланке уполномоченного органа.

2.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является зарегистрированное письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. В состав реквизитов документа входит наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрационный номер и дата документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, подпись руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего.

2.6. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ (если обращение подано в МФЦ);
- 2) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 3) в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения. По решению руководителя уполномоченного органа (или лица, его замещающего) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием Заявителя и указанием причин продления срока.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10. Регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе производится в рабочий день обращения за ее предоставлением.

Обращение считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтовым сообщением, производится в день получения почтового сообщения.

2.11. Если Заявитель подал обращение о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, то регистрация проводится в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляются прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Данные требования подлежат размещению в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Благовещенска» (www.admblag.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amuobl.ru

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;

2.13.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме;

2.13.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.13.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.13.6. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.13.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.14. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.14.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.14.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.14.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальных услуг в многофункциональных центрах
и особенности предоставления муниципальных
услуг в электронной форме**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Для предоставления муниципальной услуги не используются федеральные и региональные системы.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках муниципальной услуги;
- формирование обращения;
- прием и регистрация уполномоченным органом обращения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения обращения;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.18. Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.19. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены 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.

2.20. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется способом и в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме обращения о предоставлении муниципальной услуги, если такое заявление подано в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.22. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в уполномоченный орган обращение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

- на бумажном носителе в уполномоченный орган;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления.

2.23. К обращению о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для представления:

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя), оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

2.25. Оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

2.27.1. Если в обращении не указаны фамилия Заявителя – физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.27.2. Если текст обращения не поддается прочтению.

2.27.3. Если в обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю уполномоченным органом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2.27.4. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.27.5. Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

2.27.6. Обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа;

2.28. Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги, в случае, если причины, по которым в предоставлении муниципальной услуги отказано, в последующем были устранены.

2.29. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель информируется о причинах такого отказа в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

2.30. Основания, предусмотренные пунктами 2.25, 2.26, 2.27 Административного регламента приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги;

4) получение дополнительных сведений от Заявителя.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.2. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4. Представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет в уполномоченный орган доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержатся в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу имеется.

3.7. Обращение и документы, направленные путем личного обращения Заявителя или путем почтового отправления, принимаются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, направленные посредством МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), могут быть получены уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» или переданы нарочно в уполномоченный орган.

3.8. Срок регистрации обращения и документов указан в пунктах 2.10. и 2.11. раздела «Срок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.9. Направление в организации информационных запросов в рамках межведомственного взаимодействия не требуется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.12. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

По решению руководителя уполномоченного органа (или лица, его замещающего) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием Заявителя и указанием причин продления срока.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.13. Срок выдачи (направления) Заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.14. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;
- 2) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 3) в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.
- 4) на бумажном носителе в МФЦ (если обращение подано в МФЦ).

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.15. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

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

4.1. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- по телефону при обращении в уполномоченный орган;
- посредством ЕПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

№	Условное обозначение, сокращение	Значение
1	Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах»
2	Муниципальная услуга	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах
3	Уполномоченный орган	Финансовое управление администрации города Благовещенска (Финансовое управление)
4	Заявитель	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, являющиеся налогоплательщиками или налоговыми агентами, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги
5	Представитель Заявителя	Лицо, имеющее право выступать от имени Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо на основании полномочий, предоставленных Заявителем
6	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
7	Обращение	Изложенное в свободной форме заявление Заявителя, поступившее в уполномоченный орган о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах
8	МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии

№	Условное обозначение, сокращение	Значение
9	ЕПГУ	Единый государственный портал предоставления государственных и муниципальных услуг
10	Результат предоставления муниципальной услуги	Письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

№	Идентификатор категории заявителя	Категория заявителя	Признак заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Способ обращения
1	3-1	Физическое лицо	Является налогоплательщиком по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах	Письменное разъяснение либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Лично, почтовым отправлением, через МФЦ
2	3-2	Индивидуальный предприниматель	Является налогоплательщиком или налоговым агентом по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах	Письменное разъяснение либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Лично, почтовым отправлением, через МФЦ
3	3-3	Юридическое лицо	Является налогоплательщиком или налоговым агентом по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах	Письменное разъяснение либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Лично, почтовым отправлением, через МФЦ
4	3-4	Представитель физического лица	Действует от имени физического лица	Письменное разъяснение либо	Лично, почтовым отправлением

№	Идентификатор категории заявителя	Категория заявителя	Признак заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Способ обращения
			на основании доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия	письменный отказ в предоставлении - муниципальной услуги	м, через МФЦ
5	3-5	Представитель индивидуально го предпринимателя	Действует от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности	Письменное разъяснение либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Лично, почтовым отправлением, через МФЦ
6	3-6	Представитель юридического лица	Действует от имени юридического лица на основании доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия	Письменное разъяснение либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Лично, почтовым отправлением, через МФЦ

Приложение № 3
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

№	Идентификатор категории Заявителя	Наименование документа или информации	Обязательность представления	Способ представления	Требования к документу или информации	Количество экземпляров
1	3-1, 3-2, 3-3	Обращение о даче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах	Представляется Заявителем самостоятельно	Лично в Финансовое управление, почтовым отправлением, через МФЦ	Обращение оформляется в письменной свободной форме с обязательным указанием сведений, предусмотренных Административным регламентом	1 экземпляр
2	3-4, 3-5, 3-6	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Представляется представителем Заявителя самостоятельно	Лично, почтовым отправлением, через МФЦ	Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, выданная на представление интересов физического лица, индивидуального предпринимателя	1 экземпляр

№	Идентификатор категории Заявителя	Наименование документа или информации	Обязательность представления	Способ представления	Требования к документу или информации	Количество экземпляров
					ля или юридического лица	
3	3-1-3-6	Документы и материалы, подтверждающие доводы Заявителя	Представляются по инициативе Заявителя	Лично, почтовым отправлением, через МФЦ	Представляются по усмотрению Заявителя; не носят обязательный характер	По усмотрению Заявителя

Обращение о даче письменных разъяснений должно содержать:

№	Сведения, включаемые в запрос	Для каких заявителей указывается
1	Наименование уполномоченного органа либо должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, которому адресован запрос	Все категории заявителей
2	Фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя	Физические лица, индивидуальные предприниматели
3	Наименование юридического лица	Юридические лица
4	Почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ	Все категории заявителей
5	Содержание вопроса о применении муниципального правового акта о налогах и сборах	Все категории заявителей
6	Указание на муниципальный правовой акт или его положение, по которому требуется разъяснение, при наличии такой информации у заявителя	Все категории заявителей
7	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	Все категории заявителей

№	Сведения, включаемые в запрос	Для каких заявителей указывается
8	Перечень прилагаемых документов и материалов, при наличии	Все категории заявителей
9	Подпись заявителя или представителя заявителя	При подаче запроса на бумажном носителе
10	Дата обращения	Все категории заявителей

Способы подачи запроса и документов

№	Способ подачи	Допустимость способа	Особенности
1	Лично в Финансовое управление	Допускается	Обращение считается полученным Финансовым управлением со дня его регистрации
2	Почтовым отправлением	Допускается	Датой поступления является дата регистрации обращения в Финансовом управлении
3	Через МФЦ	Допускается при наличии соглашения о взаимодействии	МФЦ осуществляет прием запроса и передачу документов в Финансовое управление

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор категории заявителя	Основание для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наличие основания
1.	3-1-3-6	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	Отсутствуют

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор категории заявителя	Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги	Наличие основания
1.	3-1-3-6	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрены	Отсутствуют

3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Идентификатор категории заявителя	Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Решение, принимаемое по результатам рассмотрения
1.	3-1-3-6	В запросе не указаны фамилия заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ	Ответ по существу обращения не дается
2	3-1-3-6	Текст запроса не поддается прочтению	Ответ по существу обращения не дается; заявитель уведомляется в течение 7 дней, если его фамилия или наименование и адрес поддаются прочтению
3	3-1-3-6	В запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства	Может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по соответствующему вопросу с уведомлением заявителя
4	3-1-3-6	Ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну	Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу вопроса

№	Идентификатор категории заявителя	Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Решение, принимаемое по результатам рассмотрения
5	3-1-3-6	Запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи	Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом
6	3-1-3-6	Запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Финансового управления	Запрос направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или должностному лицу с уведомлением заявителя либо заявителю направляется разъяснение о невозможности рассмотрения вопроса по существу

Приложение № 5
к Административному регламенту

В Финансовое управление города
Благовещенска
от

(для юридических лиц: наименование
организации, ИНН; для физических лиц
и для индивидуальных
предпринимателей Ф.И.О.)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

Приложение (необходимые документы):

(дата, подпись, расшифровка подписи)