

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУРУМКАН»
671640, Республика Бурятия, Курумканский район, с.Курумкан, ул. Школьная, д. 2.
Тел:8(30149)41-4-82, факс:8(301) 41-3-53

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 апреля 2023 года

№20

«О внесении изменений в постановление Администрации МО СП «Курумкан» от 26.01.2021 года № 04 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

В целях приведения нормативного правового акта Администрации МО СП «Курумкан» в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования СП «Курумкан», Администрация муниципального образования сельское поселение «Курумкан» постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации МО СП «Курумкан» от 26.01.2021 года № 04 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

2. Ведущему специалисту Бадмаевой Б.Б. разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Курумкан».

Глава МО СП «Курумкан»



А.Б. Арамхиев

Утверждены
постановлением Администрации
МО СП «Курумкан»
от 5 апреля 2023 года N 20

О внесении изменений в постановление Администрации МО СП «Курумкан» от 26.01.2021 года № 04 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

Внести изменения в Раздел V административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

дополнить подразделом 5.12. "Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, следующего содержания:

"Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»

- Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, перечисленных в подразделе 2.3 Регламента (далее — результат муниципальной услуги), является получение МО СП заявления об исправлении технической ошибки. Прием и регистрация заявления об исправлении технической ошибки и подтверждающих документов (приложение № 1 к постановлению от 05.04.2023г.№ 20).

- Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

дополнить подразделом 5.13. "Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата" следующего содержания:

"Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата»

- Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа) в адрес МО СП «Курумкан» :

- Заявление о выдаче дубликата документа (приложение № 2 к постановлению от 05.04.2023 г. № 20) может быть подано заявителем в МО СП одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

- Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

- Работник МО СП рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления."

В _____
от _____

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина))

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Прошу внести исправить техническую ошибку, допущенную
в _____
(наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка)
от _____ N _____, ранее выданном _____,
(наименование уполномоченной)
а именно: _____
(указывается часть сведений, в которых допущена техническая ошибка)
заменить на: _____
(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящим подтверждаем согласие на размещение данного заявления и прилагаемых.

Контактное лицо: Ф.И.О. _____,
номер контактного телефона _____; адрес электронной почты _____.

Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения и дополнения не вносились.

Дополнительная информация: _____.

К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ страницах.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Печать (при наличии)

В _____
от _____

(для юридических лиц - наименования, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче мне дубликата, документа _____

_____ (указать полное название документа)

по причине _____

_____ (указать причину)

Дата _____

Подпись _____

ФИО _____

Печать (при наличии)

В _____
от _____

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина))

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
для связи с заявителем: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____
по причине _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"__" _____ 20__ г.