



Муниципальное образование  
«Город Биробиджан»  
Еврейской автономной области

## МЭРИЯ ГОРОДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2022

№ 2645

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 14.09.2016 № 2818 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» мэрия города

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области о местных налогах и сборах».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете», сетевом издании «ЭСМИГ» и разместить на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Мэр города



М.А. Семёнов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города  
муниципального образования  
«Город Биробиджан»  
Еврейской автономной области  
от 16.12.2022 № 2645

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области о местных налогах и сборах»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга) и определяет последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения и принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в мэрию города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – мэрия города).

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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).

1.2.2. 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.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

#### 1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения финансового управления мэрии города (далее – управление), предоставляющего муниципальную услугу: 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Ленина, д. 29, каб. 203.

Время приема заявителей для проведения консультаций по предоставлению услуги:

понедельник – пятница – с 09:00 до 13:00.

Справочные телефоны управления: 8 (42622) 2-05-79.

Адрес официального интернет-сайта мэрии города: <https://www.biradm.ru>.

Адрес электронной почты управления: [fin@biradm.ru](mailto:fin@biradm.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

при личном обращении в управление;

при обращении в управление с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении в управление по почте либо в электронном виде;

посредством размещения сведений:

а) на официальном интернет-сайте мэрии города: <https://www.biradm.ru>;

б) на информационном стенде, расположенном в мэрии города.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

при личном обращении в управление в момент обращения;

при обращении в управление с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении в управление путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте) в адрес, указанный в обращении, в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:  
устного информирования;  
письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты управления подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты управления дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста управления.

1.3.5. Специалисты управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, которая размещается соответственно на информационном стенде.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области о местных налогах и сборах».

### 2.2. Наименование структурного подразделения мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет мэрия города в лице структурного подразделения – финансового управления мэрии города.

2.2.2. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

при положительном решении - информационное письмо, содержащее разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов мэрии города о местных налогах и сборах;

при отрицательном решении - письменное уведомление об отказе в предоставлении информации.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 части первой Налогового кодекса Российской Федерации муниципальная услуга предоставляется в течение 60 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса в мэрию города. По решению руководителя финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном интернет-сайте мэрии города.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов мэрии города о местных налогах и сборах заявитель представляет в мэрию города следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица) для снятия копии.

В подтверждении доводов, указанных в заявлении, заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы или их копии.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления в адрес управления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в электронной форме (на почту управления).

Заявление, поступившее на электронную почту управления, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В заявлении заявитель указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

## 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации или осуществления действий

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление гражданином или его законным представителем ненадлежащим образом оформленных документов:

текст заявления, представленного на бумажном носителе, не поддается прочтению;

неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

заявление подано или направлено лицом, не указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги



Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанных услуг и при получении результата предоставления таких услуг в административном регламенте не предусматривается.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой иным органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем лично, посредством почтовой связи, электронной почты регистрируется управлением в день его поступления в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.14.2. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется управлением в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14.3. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая иным органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей (представителей заявителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Административное здание расположено в непосредственной близости от остановок общественного транспорта, на территории имеется автостоянка для легкового автотранспорта. Вход в здание оборудован информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

2.15.2. Специалист управления, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, включая их сопровождение, оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений финансового управления мэрии города наравне с другими лицами.

2.15.3. Места ожидания приема при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получении результатов предоставления данной муниципальной услуги размещаются в здании, в котором расположено управление, и обеспечены:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания приема при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получении результатов предоставления данной муниципальной услуги для инвалидов,

включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников расположены на 1 этаже здания, в котором расположено управление.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления заявления;
- образцами заявлений.

2.15.4. На информационных стендах, оборудованных в мэрии города, размещается следующая информация:

информация о графике приема граждан, справочных телефонах, адресе электронной почты управления;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

образцы заполнения заявлений;

перечень лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

2.15.5. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в управление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: степень открытости информации о муниципальной услуге;

создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

размещение в сети Интернет, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов оказания муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг после заключения соглашения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют.

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

### 3.1. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) результата рассмотрения заявления:

выдача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов мэрии города о местных налогах и сборах;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является представление (направление) заявителем в управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, лично на бумажном носителе посредством почтовой или электронной связи.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

специалист управления, ответственный за прием документов;

специалист управления, ответственный за регистрацию корреспонденции;

специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

### 3.2.1.1. Обращение заявителя в управление лично.

Специалист управления, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

принимает заявление от заявителя.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяется, что:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано заявителем или уполномоченным представителем.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема и заявитель настаивает на принятии документов, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает начальнику управления на подпись.

Специалист управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, после подписания начальником управления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его в системе электронного документооборота. Выдает уведомление и пакет документов заявителю лично в руки.

В случае принятия заявления и прилагаемых к нему документов, специалист управления, ответственный за регистрацию корреспонденции:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы начальнику управления, который путем наложения письменной

резолуции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

передает заявление с резолюцией начальника управления и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.2. Обращение заявителя в управление посредством электронной почты.

При направлении заявления в электронной форме заявителю необходимо прикрепить к заявлению в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, формирует и направляет заявителю на указанную электронную почту уведомление об отказе в приеме документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и документы.

Специалист управления, ответственный за регистрацию корреспонденции:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы начальнику управления, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

передает заявление с резолюцией начальника управления и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

за рассмотрение заявления, оформление письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель управления, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист управления, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

рассмотрение заявления;

проверка полномочий представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности, посредством сверки со сведениями, размещенными на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

сбор и подготовку информации в соответствии с текстом запроса заявителя;

подготовку проекта:

информационного письма по вопросам применения нормативных правовых актов мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области о местных налогах и сборах - при положительном результате;

уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа - при отрицательном результате;

передает проект информационного письма или проект уведомления руководителю управления для рассмотрения.

Руководитель управления выполняет следующие административные действия:

проверяет данные, указанные в проекте;

при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги;

при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для повторного осуществления административных действий.

Специалист управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, после подписания решения регистрирует его в системе электронного документооборота.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги - 56 рабочих дней либо 86 рабочих дней (в случае принятия решения руководителем финансового управления о продлении указанного срока).



Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные руководителем управления информационное письмо, содержащее разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области о местных налогах и сборах, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Специалист управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день их регистрации для выдачи заявителю (в случае необходимости выдачи документов заявителю нарочно).

### 3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением, по электронной почте – специалист управления, ответственный за делопроизводство.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о возможности получения документа, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично в руки.

Специалист управления, ответственный за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо направляет на адрес электронной почты уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - 3 рабочих дня, следующих за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, но не позднее сроков, предусмотренных подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником управления, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается мэром города.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в мэрию города на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер управление сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и

последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- правильность и своевременность оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

Начальник управления несет ответственность за соблюдение специалистами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц управления за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц управления в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица управления обязаны:

принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) мэрии города, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги или муниципальных служащих

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) мэрии города, а также их должностных лиц либо муниципального служащего (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

### 5.3. Должностные лица мэрии города, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается мэром города на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами мэрии города, предоставляющими муниципальную услугу или муниципальными служащими.

Адрес мэрии города: 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Ленина, дом 29; тел: 8(42622) 2-60-01; факс: 8(42622) 4-04-93; электронная почта: gorod@post.eao.ru.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии города, а также ее должностных лиц, или муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта мэрии города, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в мэрию города, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии города, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, мэр города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого мэром города осуществляется в соответствии с законодательством.

### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы



Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в мэрию города;
- по письменным обращениям заявителя в мэрию города посредством почтовой или электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области о местных налогах и сборах»

(форма)

В мэрию города  
муниципального образования  
«Город Биробиджан»  
Еврейской автономной области  
при обращении физического лица  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
(электронная почта)

при обращении юридического лица  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(ИНН)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
(электронная почта)  
сведения о представителе заявителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
(электронная почта)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего,  
полномочия представителя заявителя)

#### Заявление

о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области о местных налогах и сборах

Прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(излагается содержание вопроса)

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос):

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

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (отметить нужное):

в электронном виде на электронный адрес \_\_\_\_\_;

почтовым отправлением на почтовый адрес \_\_\_\_\_;

в уполномоченном органе

Заявитель (представитель): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью - (подпись))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

уполномоченный представитель заявителя (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

действующего (ей) на основании: \_\_\_\_\_  
(доверенность кем и когда выдана)

даю согласие финансовому управлению мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1) обработка моих персональных данных осуществляется исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области о местных налогах и сборах».

Перечень моих персональных данных, передаваемых на обработку: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; паспортные данные; контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий), адрес электронной почты; фактический адрес проживания;

2) я даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством;

3) настоящее согласие действует бессрочно;

4) настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением персональных данных;

5) я имею право по запросу на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Дача письменных  
разъяснений налогоплательщикам,  
плательщикам сборов и налоговым  
агентам по вопросам применения  
муниципальных нормативных  
правовых актов мэрии города  
муниципального образования  
«Город Биробиджан» Еврейской  
автономной области о местных  
налогах и сборах»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений  
налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и  
налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных  
правовых актов мэрии города муниципального образования «Город  
Биробиджан» Еврейской автономной области о местных налогах и сборах

