РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

«ГОРОД КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ» КЛИНЦОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «12» марта 2020 N 373/1

Об утверждении административного регла-

мента по предоставлению муниципальной

услуги «Дача письменных разъяснений на-

логоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных

правовых актов городского округа «город

Клинцы Брянской области» о местных на-

логах и сборах»

В В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714421), в целях реализации п.2 ч.1 ст.21 Налогового кодекса РФ для обеспечения права налогоплательщика на получение письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «город Клинцы Брянской области» о местных налогах и сборах,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «город Клинцы Брянской области» о местных налогах и сборах.(прилагается).  
 2..Опубликовать административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Клинцовской городской администрации в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Клинцовской городской администрации Ф.Н. Сушок

Утвержден Постановлением Клинцовской городской администрации от «12» марта № 373/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

По предоставлению муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «город Клинцы Брянской области» о местных налогах и сборах».

**Раздел I. Общие положения**

  1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «город Клинцы Брянской области» о местных налогах и сборах» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «город Клинцы Брянской области» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «город Клинцы Брянской области».

1.3.  Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее  -  заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно, либо через своего уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

  1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

  1.4.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в финансовое управление Клинцовской городской администрации (далее – финансовое управление):

- по телефону;

- в письменном виде;

- в электронной форме;

- на личном приеме.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты (Приложение №1 к административному регламенту).

1.4.2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются на информационных стендах в здании Клинцовской городской администрации, структурном подразделении: Финансовом управлении Клинцовской городской администрации, в средствах массовой информации, на официальном сайте Клинцовской городской администрации, в Федеральной государственной информационной сиситеме «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www/gosuslugi/ru.

1.4.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru. и в муниципальном бюджетном учреждении «"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Клинцы Брянской области" (далее – МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО") при личном обращении либо по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО":

243146, Брянская область, г. Клинцы, ул. Лесной двор, д.2.

График приема заявителей специалистами МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница,- 08.00 - 18.00, четверг - 08:00-20:00, суббота - 08:00-17:00.

|  |  |
| --- | --- |
| E-mail: | [mfc-klintsy@mail.ru](mailto:mfc-klintsy@mail.ru), |

Справочный телефон МФЦ: 8 (48336) 4-42-80.

1.4.4. Информирование проводится по выбору заявителя в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- по электронной почте.

1.4.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками финансового управления при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.4.6. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами финансового управления по следующим вопросам:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- время и место приема заявителей;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты финансового управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист финансового управления осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист,финансового,управления, осуществляющий,устное информирова- ние, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.4.7. При информировании заявителей по телефону или при личном приеме специалисты финансового управления, осуществляющие информирование заявителей, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства; - ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании финансового управления, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист финансового управления должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист финансового управления должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заявителей по справочным телефонам финансового управления принимаются в соответствующие часы работы финансового управления согласно п. 1.4.1 настоящего административного регламента.

1.4.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении в финансовое управление осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «город Клинцы Брянской области» о местных налогах и сборах».

         2.2. Наименование органа Клинцовской городской администрации, предоставляющего муниципальную услугу: финансовое управление Клинцовской городской администрации.

  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Клинцовской городской администрации о местных налогах и сборах (далее - Разъяснение);

- письменный мотивированный отказ в даче разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Клинцовской городской администрации о местных налогах и сборах (далее - Отказ)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Срок предоставления заявителю Разъяснения или Отказа - в течение двух месяцев со дня поступления в финансовое управление заявления. По решению руководителя финансового управления  Клинцовской городской администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц. В случае подачи заявления через МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО" срок предоставления услуги исчисляется со дня его регистрации в МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО".

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституци](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D756F239B31FAE72B4E7C26h5MCG)ей Российской Федерации;

Налоговым [кодекс](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D756724963EA8B0291F2928592Bh9MFG)ом Российской Федерации;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D7567249638A8B0291F2928592Bh9MFG)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D7567259F3EAAB0291F2928592Bh9MFG)ом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D766F2C9D3FA4B0291F2928592Bh9MFG)ом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

Решением Клинцовского городского Совета народных депутатов от 28.10.2015 года № 6-198 (ред. от 19.06.2019) «О налоге на имущество физических лиц»

Решением Клинцовского городского совета народных депутатов от 28.10.2015 года № 6-199 (ред. от 27.02.2019) «О земельном налоге»

Настоящим административным регламентом.

2.6.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в финансовое управление заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – заявление). Форма [заявления](file:///C:\Users\Artem\Downloads\ICQ\ÑÐµÐ³Ð) приведена в приложении №,2,к,Административному,регламенту.Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

  2.6.2.  Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

  2.6.3.  Заявление направляется одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично;

- посредством почтового отправления,

- электронной почты.

  2.6.4. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителя заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

        - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

-  копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.5. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных заявителя, в интересах которого выступает доверенное лицо, и в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия заявителя, то при обращении за получением услуги доверенное лицо дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия заявителя или его законного представителя на обработку его персональных данных.

  2.6.6. Финансовое 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 муниципальной услуги;

 -  осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=9F0EC34697822B8FF91CE20BD3F596E95E4FF3BBF1C7C51EBE713E5D4076510FDF3761E4DF5EB3A842l9N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица финансового управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F0EC34697822B8FF91CE20BD3F596E95E4FF3BBF1C7C51EBE713E5D4076510FDF3761E4DF5EB0A842lDN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Финансового управления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F0EC34697822B8FF91CE20BD3F596E95E4FF3BBF1C7C51EBE713E5D4076510FDF3761E4DF5EB0A842lDN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников финансового управления, а также членов их семей;

- текст заявления не поддается прочтению.

  2.8. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

  2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.  Требования к организации места оказания муниципальной услуги:

2.11.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) в здании оборудуется информационный стенд, содержащий следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- местонахождение;

- режим работы;

- телефонные номера;

  2.11.2.  Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления заявлений.

2.11.3.  Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

- приспособлениями для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставления муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

  2.13.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

 2.13.3. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D76602C993EA5B0291F2928592B9F6210384169D7ABB2E8DCh1MBG) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется. Муниципальная услуга дается в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Брянской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

  3.1. Состав административных процедур.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) подготовка и согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа;

3) выдача (направление) заявителю Разъяснения или Отказа.

3.2.   Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры - специалист финансового управления.

3.2.1.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя с заявлением по установленной форме о предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой связи, электронной связи;

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги через МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО".При обращении заявителя через МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО" специалист МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО" принимает документы от заявителя и передает в Финансовое управление в порядке и сроки, установленные заключенным между МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО" и Клинцовской городской администрацией соглашением о взаимодействии. Специалист финансового управления принимает заявление из МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО" и регистрирует его в журнале регистрации не позднее дня получения заявления финансовым управлением.

  3.2.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются сотрудники финансового управления.

  3.2.1.4. При регистрации заявления, поданного посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) либо с использованием почтовой связи сотрудник финансового управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (при личном обращении);

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (при личном обращении);

3) осуществляет прием заявления и документов, делает отметку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в финансовом управлении.

  3.2.1.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления не превышает один рабочий день с даты поступления заявления в финансовое управление.

  3.2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера.

3.2.2. Подготовка и согласование проекта Разъяснения или проекта финансового управления.

3.2.2.1. Лица, ответственные за выполнение данной административной процедуры  - сотрудники финансового управления.

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту финансового управления.

3.2.2.3. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного [пунктом 2.](file:///C:\Users\Artem\Downloads\ICQ\ÑÐµÐ³Ð)7 настоящего административного регламента, специалист финансового управления осуществляет подготовку Отказа в виде письма финансового управления.

3.2.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](file:///C:\Users\Artem\Downloads\ICQ\ÑÐµÐ³Ð)7 настоящего административного регламента, специалист финансового управления осуществляет подготовку проекта Разъяснений в виде письма финансового управления.

3.2.2.5. Согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа проводится уполномоченными должностными лицами финансового управления в течение пяти календарных дней со дня подготовки указанных проектов специалистом финансового управления.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Разъяснений или проекта Отказа двадцать календарных дней с даты поступления к специалисту финансового управления заявления.

3.2.2.7. Критерием принятия решений при подготовке специалистом финансового управления Разъяснения или Отказа является наличие зарегистрированного заявления у специалиста финансового управления.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Разъяснения или проекта Отказа являются:

- подписанные начальником финансового управления Разъяснения с присвоенным в системе документооборота финансового управления регистрационным номером;

- подписанный начальником финансового управления Отказ с присвоенным в системе документооборота финансового управления регистрационным номером.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю Разъяснения или Отказа.

3.2.3.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры - специалист финансового управления, который делает запись в журнале регистрации разъяснений (отказов) по применению нормативных

правовых актов городского округа о местных налогах и сборах (приложение № 3 к административному регламенту).

3.2.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту финансового управления подписанного с присвоенным регистрационным номером Разъяснения или Отказа.

3.2.3.3. В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично специалист финансового управления в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в [подпункте 3.2.2.8](file:///C:\Users\Artem\Downloads\ICQ\ÑÐµÐ³Ð) настоящего административного регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы финансового управления в течение трех календарных дней со дня оповещения.

В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги в течение трех календарных дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.2.3.4. В случае указания в заявлении о необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий рабочий день после регистрации результат дачи муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.2.3.5. В случае получения результата муниципальной услуги лично заявителем специалист финансового управления регистрирует его в журнале учета исходящей корреспонденции и выдает заявителю под подпись. В случае, если заявление поступило в МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО" и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то он направляется специалистом Финансового управления в МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО" для последующей выдачи заявителю.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.3.7. Максимальный срок по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней.

3.2.3.9. Критерием принятия решений при выдаче (направление) заявителю Разъяснения или Отказа является наличие у специалиста финансового управления подписанного с присвоенным регистрационным номером Разъяснения или Отказа.

3.3. Особенности к порядку выполнения административных процедур в электронной форме:

3.3.1. Заявление направляется в финансовое управление путем направления электронного документа на официальную электронную почту (далее - посредством электронной почты).

Электронные документы (электронные образы документов) направляются в виде файлов в формате PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в формате PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления финансовым управлением результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется финансовым управлением заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется финансовым управлением заявителю посредством электронной почты.

3.3.3. Если заявление направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа.

3.3.4. В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

**Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами финансового управления настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, осуществляется начальником финансового управления.

4.2. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы финансового управления. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, при предоставлении услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения или действия (бездействие) финансового управления, МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО", организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1CB0DD7404E8EAE55B39F0CDCB64F7C1D40A5A07CFEE6FBBFCC56478208CCCFFF05AAB50E7B8668FXFCFH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляется с соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=131B60448369FD1E939686D95B823B6524B3B94A67F59349ADDD88406720CE7E06C8EA2Az9ODN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в ходе каждой административной процедуры, путем обращения к начальнику финансового управления, контролирующему полноту и своевременность предоставления услуги, а также к Главе Клинцовской городской администрации.

Жалоба может быть подана представителем заявителя, в этом случае к ней прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) муниципальных служащих финансового управления, а также решения, принятые ими в ходе оказания муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=616C10DBCA619997485181971770D5D4C116C330178C21BE1A582333E5BCC21A229B6AE89Fn5p2G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО", работника МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО" возможно в случае, если на МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=616C10DBCA619997485181971770D5D4C116C330178C21BE1A582333E5BCC21A229B6AEB9B56F2FBn6p4G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО", работника МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО" возможно в случае, если на МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=616C10DBCA619997485181971770D5D4C116C330178C21BE1A582333E5BCC21A229B6AEB9B56F2FBn6p4G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом.

6) отказ финансового управления, должностного лица финансового управления МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО", работника МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=616C10DBCA619997485181971770D5D4C116C330178C21BE1A582333E5BCC21A229B6AEB9B56F2FBn6p2G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) "МФЦ ГО Клинцы БО", работника МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО" возможно в случае, если на МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=616C10DBCA619997485181971770D5D4C116C330178C21BE1A582333E5BCC21A229B6AEB9B56F2FBn6p4G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

8) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО», работника МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=616C10DBCA619997485181971770D5D4C116C330178C21BE1A582333E5BCC21A229B6AEB9B56F2FBn6p4G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.3. В жалобе заявителя в письменной форме указывается следующая информация:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=827B843FE3B7F42E23BD02B491B787FCA14502E0FF6FDACEFAB6C5B4946DB0A7DF082484B50DD3F6y526G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, дающего муниципальную услугу, должностного лица органа, дающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=827B843FE3B7F42E23BD02B491B787FCA14502E0FF6FDACEFAB6C5B4946DB0A7DF082484B50DD3F6y526G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.4. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом уполномоченный орган сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Поступление жалобы, соответствующей требованиям настоящего административного регламента, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.7. При подготовке жалобы заявитель имеет право получения информации и документов, связанных с его обращением в финансовое управление за получением муниципальной услуги и необходимых для обоснования жалобы. Финансовое управление обязано предоставить указанные в настоящем пункте документы не позднее 10 рабочих дней с даты поступления требования заявителя о предоставлении таких документов.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) финансового управления, должностного лица финансового управления, руководителя финансового управления, может быть:

- направлена по почте;

- направлена через МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО";

- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- направлена с использованием официального сайта Клинцовской городской администрации;

- направлена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг

( pgu.bryanskobl.ru)

- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты финансового управления указана в приложении № 1 настоящего административного регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО", работника МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО" может быть:

- направлена по почте;

- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- направлена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг

( pgu.bryanskobl.ru)

- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах МБУ "МФЦ ГО Клинцы БО" указана в пункте 1.4.6 настоящего административного регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=33C80ABFCCA3A3DD5CE3FF38C6E6BFAB7D53AFFD291C66A5A170D641A23E6010971DC7E7C05C9812F6A5H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ( pgu.bryanskobl.ru) , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа финансового управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит рассмотрению в сокращенные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.12](file:///C:\Users\Artem\Downloads\ICQ\ÑÐµÐ³Ð) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных

правовых актов городского округа «город

Клинцы Брянской области» о местных

налогах и сборах»

СВЕДЕНИЯ О ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ КЛИНЦОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ.

Адрес финансового управления: 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42, тел.: 8(48336) 4-31-32 - начальник управления, 8 (48336) 4-16-34 – отдел доходов, экономического анализа и по финансированию отраслей народного хозяйства, 8(48336)4-16-34 - факс; e-mail: [klngorfu@mail.ru](mailto:klngorfu@mail.ru). Сведения о графике (режиме) работы: понедельник - четверг: 08.30 - 17.45; пятница: 08.30 - 16.30; перерыв: 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье: выходной в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. Официальный сайт Клинцовской городской администрации: http://www.klinci.ru/

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных

п равовых актов городского округа «город

Клинцы Брянской области» о местных налогах и сборах»

Начальнику финансового управления Клинцовской городской администрации

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

(для юридических лиц – наименование организации, для физических-ФИО)

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

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

(Ф.И.О. представителя заявителя, действующего по доверенности)

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

( реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «город Клинцы Брянской области»

о местных налогах и сборах

    Прошу дать разъяснение по вопросу

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

                                            (излагается суть запроса)

     Подпись лица, подавшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

    Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_\_

    Копию описи получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

    (подпись заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в администрацию, отдел

└─┘

┌─┐

│ │ в форме электронного документа

└─┘

┌─┐

│ │ в форме документа на бумажном носителе

└─┘

┌─┐

│ │ почтовым   отправлением  на   адрес,  указанный  в заявлении (только на бумажном носителе)

└─┘

┌─┐

│ │ отправлением  по  электронной  почте  (в  форме электронного  документа

└─┘и только  в  случаях,  прямо  предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

┌─┐

│ │ посредством   направления   через   Единый   портал  государственных  и

└─┘ муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

┌─┐

│ │ посредством      направления      через    Портал   государственных   и

└─┘ муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

(оборотная сторона заявления)

 Отметка  о  комплекте  документов  (проставляется  в  случае отсутствия одного  или  более документов, необходимых для предоставления муниципальной,услуги,    не    находящихся  в   распоряжении   администрации,финансового управления, предоставляющих муниципальную услугу):

    О   представлении   неполного  комплекта  документов,  требующихся  для

предоставления  муниципальной  услуги  и представляемых заявителем, так как

сведения   по   ним   отсутствуют  в  распоряжении  администрации,  финансового управления, предоставляющих муниципальную услугу, предупрежден.

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

        (подпись заявителя)             (Ф.И.О. заявителя полностью)

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и

налоговым агентам по вопросам применения нормативных

правовых актов  городского округа о местных налогах и сборах

[](http://www.starburg.ru/plugins/content/jumultithumb/img/Li4vLi4vLi4vLi4vaW1hZ2VzL2lsbHVzdGF0aW9ucy9zaGVtYV9kZi5wbmcmdz0xMjAwJmg9ODAwJnE9MTAwJmFvZT0x.jpg)

Приложение N 3

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации разъяснений (отказов) по применению нормативных

правовых актов городского округа о местных налогах и сборах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата | Заявитель  (фамилия, имя, отчество физического  лица или  наименование  юридического лица) | Краткое описание поставленных     вопросов | Должность,  фамилия,  инициалы  уполномоченного  должностного  лица по даче  разъяснений | Отметка о    предоставлении  Письменных разъяснений либо  отказе в    предоставлении муниципальной услуги (номер и дата письма, подпись лица,  получившего письменное    разъяснение    либо отказ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |