****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29 декабря 2020 г. |  |  № 444 |

Томская область

**г. Кедровый**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о налогах и сборах и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о местных налогах и сборах»

*(с изменениями и дополнениями от 21.06.2021 № 131)*

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о налогах и сборах и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о местных налогах и сборах», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю отдела финансов и экономики Администрации муниципального образования «Город Кедровый» обеспечить на всей территории муниципального образования «Город Кедровый» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги, согласно утвержденному административному регламенту.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый» и разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kedradm.tomsk.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить руководителя отдела финансов и экономики администрации муниципального образования «Город Кедровый».

Мэр Н.А. Соловьева

 Приложение

 Утверждено постановлением

 Администрации города Кедрового

 от «29» декабря 2020 № 444

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о налогах и сборах и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о местных налогах и сборах»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Наименование муниципальной услуги и цель регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о налогах и сборах и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о местных налогах и сборах» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Отделом финансов и экономики администрации муниципального образования «Город Кедровый» (далее – отдел финансов и экономики), являющимся органом Администрации города Кедрового, в лице ведущего специалиста - экономиста отдела финансов и экономики (далее – уполномоченное лицо), а также порядок взаимодействия между должностными лицами отдела финансов и экономики, взаимодействия отдела финансов и экономики с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
2. Регламент разработан на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституции Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый».

**Описание категории заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о налогах и сборах и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о местных налогах и сборах» являются отдельные категории заявителей, объединённых общими признаками: налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений, вопросов применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствие с действующим законодательством (далее – заявитель).

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о налогах и сборах и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга). Муниципальную услугу предоставляет отдел финансов и экономики.

**Результат муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о налогах и сборах и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о местных налогах и сборах (далее – разъяснения) либо отказ в даче разъяснений:

1) при письменном обращении в электронной форме - передача в электронном виде разъяснений или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем отдела финансов и экономики;

2) при письменном обращении - вручение разъяснений либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем отдела финансов и экономики.

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги**

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги выдается при личном общении исполнителя с заявителем, с помощью средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, а также размещения на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kedradm.tomsk.ru> (далее - официальный сайт).

**Информация об адресе, телефонах и графике работы отдела**

1. Адрес: 1 мкр., д. 39/1, Томская область, г. Кедровый, 636615.

Телефон: 8(38250) 35-733.

Факс: 8(38-250)35-096.

Электронный адрес: kedroviy@findep.org.

Официальный сайт: http://kedradm.tomsk.ru.

График работы с заявителями:

Понедельник – пятница с 09-00 до 12-30.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.
2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщаются телефонный номер специалиста, по которому можно получить необходимую информацию.

**Сроки исполнения муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме.
2. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя отдела финансов и экономики указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов**

1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав городского округа «Город Кедровый».

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

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 1)заполненное заявление (приложение № 1);

2)при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителем последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя;

3)документ, удостоверяющий личность (для физического лица).

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте.
2. В заявлении указываются следующие сведения:

1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение,  его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

2) почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо иной порядок направления ответа;

3) суть запроса;

4) личная подпись руководителя заявителя-организации (представителя) (в случае обращения юридического лица); личная подпись заявителя - физического лица (представителя) (в случае обращения физического лица);

5) дата запроса, а для заявителя-организации - исходящий номер, а также печать организации (при наличии).

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные доводы.

* 1. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Отдел финансов и экономики не вправе требовать от заявителя**

1. Отдел финансов и экономики не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 и предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210 - ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 Закона № 210 – ФЗ;

4) предоставления 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не поддающийся прочтению текст запроса заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявления, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента;

2) содержание в заявлении вопроса, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такое заявление не рассматривается. Заявитель, направивший заявление, уведомляется о данном решении;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников отдела, а также членов их семей; невозможность однозначной идентификации объекта имущества, в отношении которого заявителем запрашиваются сведения, исходя из содержания заявления.

**Основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное заявление заявителя, поступившее на бумажном носителе либо посредством электронной связи.
2. Муниципальная услуга не может быть предоставлена путем подачи заявления в многофункциональный центр.

**Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

1. Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации города Кедрового.
2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания Администрации города Кедрового, организовывается стоянка (парковка) для транспортных средств, бесплатная для заявителей. Для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, установленном Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральных реестр инвалидов.
3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, беспрепятственный доступ к зданию Администрации, пользование средства связи и информации. Вход в здание Администрации обеспечивается свободным доступом заявителей, оборудовано удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
4. Фасад здания Администрации оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками, содержащими информацию о наименование органа; о месте нахождения и юридическом адресе; режим работы.
5. В случае самостоятельного обращения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, диспетчер единой диспетчерской службы оказывает сопровождение гражданина до кабинета, в котором предоставляется услуга, либо вызывает специалиста, занимающегося предоставлением муниципальной услуги. Вызванный специалист осуществляет прием гражданина на первом этаже здания Администрации, оборудованного стульями и столами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
6. Специалисты Администрации осуществляют беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной (муниципальной) услуги.
7. В случае обращения инвалидов по средствам телефонной, электронной связи, специалистом осуществляется выезд на дом для предоставления муниципальной услуги.
8. Прием граждан осуществляется в здании Администрации города Кедрового.
9. У входа в каждый кабинет размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).
10. Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями.
11. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Принятие отделом финансов и экономики, предоставляющим муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченным лицом – 1.
2. Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела финансов и экономики (далее – специалист отдела):

-минимальное количество взаимодействий – 1;

-максимальное количество взаимодействий – 2.

1. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел финансов и экономики, по телефону, по факсу, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте.

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

**Состав административных процедур**

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

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

2) рассмотрение заявления и предоставленных документов;

3) подготовка разъяснений или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги;

5) выдача (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений;

6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (перечне административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги) - приложение № 2.
2. Административная процедура: «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» заключается в следующем.

Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в отдел финансов и экономики заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа по адресу электронной почты.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела финансов и экономики, ответственным за прием заявления.

Специалист отдела финансов и экономики, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, специалист отдела финансов и экономики, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, специалист отдела финансов и экономики, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

1) при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

2) при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) при направлении запроса в электронной форме - направляется на электронную почту заявителя, указанную в заявлении.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача должностному лицу отдела или отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не превышает 2 календарных дней с даты регистрации заявления.

1. Административная процедура «Рассмотрение заявления и предоставленных документов» заключается в следующем.

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту отдела финансов и экономики, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется специалистом отдела.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должны превышать 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1. Административная процедура: «Подготовка разъяснений или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги» заключается в следующем.

Основанием для подготовки разъяснений или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Подготовка разъяснений или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должны превышать 55 календарных дней со дня регистрации заявления. По решению руководителя отдела финансов и экономики указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовленные разъяснения или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Административная процедура «Выдача результата муниципальной услуги» заключается в следующем.

Основанием для выдачи результата муниципальной услуги является подготовленные разъяснения или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги (или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) уполномоченное лицо в течение 3 календарных дней с даты оформления разъяснений или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя почтовой связью простым письмом либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении (если заявитель указал данный способ отправки результата предоставления муниципальной услуги);

При личном обращении заявителя за получением результата оказания муниципальной услуги специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, удостоверяет личность заявителя по представленному документу, а в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Получатель муниципальной услуги расписывается в получении документов путем проставления даты получения документов и подписи на втором экземпляре.

Результатом административной процедуры (действия) является направление (вручение при личном обращении) заявителю разъяснений или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42.1. Административная процедура «Выдача (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений» заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений является представление заявителем в отдел финансов и экономики заявления о выдаче дубликата разъяснений по форме согласно Приложению № 3 к регламенту и документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 13 настоящего регламента, одним из следующих способов:

1. при личном обращении;
2. почтовым отправлением;
3. по электронной почте.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разъяснений осуществляется в соответствии с пунктом 39 настоящего регламента.

Отделом финансов и экономики рассматривается заявление о выдаче дубликата разъяснений и документы, представленные заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата разъяснений и документах, в срок, не превышающий шести рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата разъяснений.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата разъяснений являются:

1. отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разъяснений информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное разъяснение;
2. представление заявления о выдаче дубликата разъяснений неуполномоченным лицом.

Дубликат разъяснений оформляется с пометками «дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается руководителем отдела финансов и экономики.

Дубликат разъяснений или решение об отказе в выдаче разъяснений выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в отдел финансов и экономики или направляются заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в срок, не превышающий шести рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

При личном обращении заявителя в отдел финансов и экономики о выдаче дубликата разъяснений заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений.

42.2. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» заключается в следующем.

В случае выявления заявителем в разъяснениях опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 4 к регламенту и документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 13 настоящего регламента, одним из следующих способов:

1) при личном обращении;

2) почтовым отправлением;

3) по электронной почте.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 39 настоящего регламента.

Отделом финансов и экономики в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня поступления в отдел финансов и экономики соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в разъяснениях.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются:

1. отсутствие в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное разъяснение;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в разъяснениях;
3. представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных разъяснениях, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте.

Заявитель может подать заявку путем заполнения формы заявления, размещенного на официальном сайте, и (или) приложения документов, указанных в [пункте](#Par101) 13 настоящего регламента (если требуются), путем направления документов по электронной почте, указанной в пункте 7 Административного регламента, в форме электронного образа документа.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанной в пункте 7 Административного регламента, или по телефону специалиста отдела.

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

1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем отдела финансов и экономики.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Город Кедровый».

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав заявителей.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой Отдела финансов и экономики. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается приказом Отдела финансов и экономики в соответствии с планом проверок.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения, и осуществляется ревизионной группой отдела финансов и экономики, образуемой приказом Отдела финансов и экономики для рассмотрения предмета обращения.

Основанием для проведения проверки является приказ Отдела финансов и экономики. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **настоящего Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего**

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела финансов и экономики, должностного лица отдела финансов и экономики в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

**Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

1. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина или наименование организации, направившей обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел финансов и экономики;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

1. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел финансов и экономики. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Кедрового, портала государственных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Жалобы на решения, принятые специалистами отдела финансов и экономики рассматриваются руководителем отдела финансов и экономики. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела финансов и экономики, подаются Мэру города Кедрового либо в случае его отсутствия рассматриваются Первым заместителем мэра.
3. Жалоба может быть подана:

1) на имя Мэра города Кедрового по адресу учреждения 1 мкр., д. 39/1, Томская область, г. Кедровый, 636615; по адресу электронной почты kedradm@tomsk.gov.ru; по телефону 8(38-250)35-546;

2) на имя руководителя отдела финансов и экономики по адресу учреждения 1 мкр., д. 39/1, Томская область, г. Кедровый, 636615; по адресу электронной почты kedroviy@findep.org; по телефону 8(38-250)35-156.

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.
2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также 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) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

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

1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела финансов и экономики, должностного лица отдела финансов и экономики 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
2. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.
5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к регламенту Администрации по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о налогах и сборах и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о местных налогах и сборах»

Руководителю отдела финансов и экономики

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

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

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать письменные разъяснения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответ прошу (выбрать один из способов доставки):

* направить по почте по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать почтовый адрес)

* направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес электронной почты)

* вручить лично, о готовности сообщить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ оповещения о готовности)

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка)

 МП (при наличии)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие на обработку моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2 к регламенту Администрации по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о налогах и сборах и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о местных налогах и сборах»

# Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге

| **Блок-схема** | **№****этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 65434321 | 1 | Наименование этапа | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный  | Специалист отдела финансов и экономики |
| Вход | Поступление заявления |
| Выход (результат) | Прием и регистрация заявления и представленных документов и передача должностному лицу отдела или отказ в приеме документов |
| Срок выполнения | 2 календарных дня |
| Комментарии | - |
| 2 | Наименование этапа | Рассмотрение заявления и предоставленных документов |
| Ответственный | Специалист отдела финансов и экономики |
| Вход | Зарегистрированное заявление и представленные документы |
| Выход (результат) | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 5 календарных дней |
| Комментарии | - |
| 3 | Наименование этапа | Подготовка разъяснений или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела финансов и экономики |
| Вход | Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Подготовленные разъяснения или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок исполнения | 55 календарных дней со дня регистрации заявления |
| Комментарии | - |
| 4 | Наименование этапа | Выдача результата муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела финансов и экономики |
| Вход | Подготовленные разъяснения или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Направление (вручение при личном обращении) заявителю разъяснений или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок исполнения | 3 календарных дня |
| Комментарии | - |
| 5 | Наименование этапа | Выдача (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений |
| Ответственный | Специалист отдела финансов и экономики |
| Вход | Заявление о выдаче (направлении) дубликата разъяснений |
| Выход (результат) | Выдача (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |
| 6 | Наименование этапа | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела финансов и экономики |
| Вход | Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных разъяснениях, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |

Приложение № 3 к регламенту Администрации по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о налогах и сборах и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о местных налогах и сборах»

Руководителю отдела финансов и экономики

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

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

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат разъяснения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дубликат разъяснения прошу (выбрать один из способов доставки):

* направить по почте по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать почтовый адрес)

* направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес электронной почты)

* вручить лично, о готовности сообщить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ оповещения о готовности)

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка)

 МП (при наличии)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие на обработку моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 4 к регламенту Администрации по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о налогах и сборах и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый» о местных налогах и сборах»

Руководителю отдела финансов и экономики

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

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

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить в разъяснении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ допущенные опечатки и (или) ошибки

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

Разъяснения прошу (выбрать один из способов доставки):

* направить по почте по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать почтовый адрес)

* направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес электронной почты)

* вручить лично, о готовности сообщить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ оповещения о готовности)

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка)

 МП (при наличии)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие на обработку моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)