****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.08. 2023 г. № 305

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»

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.ru.

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

И.о. Мэра города Кедрового И.Н. Алексеева

Барвенко Ольга Сергеевна

8(38250)35156

Приложение

Утверждено постановлением

Администрации города Кедрового

от 08.08. 2023 г. № 305

**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**

**Предмет регулирования Административного 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 - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными отдела финансов и экономики администрации муниципального образования «Город Кедровый» (далее – отдел финансов и экономики), являющимся органом Администрации города Кедрового, дачи 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 – уполномоченное лицо, муниципальная услуга).

**Описание категории заявителей**

1. Получателями муниципальной услуги является отдельные категории заявителей, объединенные общими признаками – налогоплательщик и налоговый агент, заинтересованный в получении письменных разъяснений, вопросов применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо его уполномоченный представитель (далее – Заявитель).
2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме в отделе финансов и экономики;

2) по телефону в отделе финансов и экономики;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Администрации города Кедрового ([http:// kedradm.ru.](http://ozerskadm.ru/));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации города Кедрового.

1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, (далее – заявление);

2) адресов отдела финансов и экономики, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе отдела финансов и экономики;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист отдела финансов и экономики осуществляющий консультирование, подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист отдела финансов и экономики не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

1. Специалист отдела финансов и экономики не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
2. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
3. По письменному обращению специалист отдела финансов и экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
4. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы отдела финансов и экономики и ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны должностных лиц отдела финансов и экономики, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта и (или) формы обратной связи Администрации города Кедрового в сети «Интернет». а также электронной почты отдела финансов и экономики.

1. В залах ожидания Администрации города Кедрового размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.
2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации города Кедрового при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

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).

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется отделом финансов и экономики администрации муниципального образования «Город Кедровый», являющимся органом Администрации города Кедрового (далее – Администрация).
2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

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

- Уставом городского округа «Город Кедровый».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заполненное заявление;

б) документ удостоверяющий личность заявителя или представителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения отдел финансов и экономики.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

Заявитель, представитель при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель.

1. Заявитель или его представитель представляет в отдел финансов и экономики заявление по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел финансов и экономики либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре и в электронной форме не предоставляется.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Регистрация Заявления, представленного заявителем, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае предоставления заявления в электронной форме, вне рабочего времени отдела финансов и экономики либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе финансов и экономики не более 15 минут.
2. Срок предоставления 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.

Заявление считается полученным отделом финансов и экономики й со дня его регистрации.

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

1) заявление представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) заявление представлено лицом, которое не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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;

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

5) 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;

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

7) выявление документально подтвержденного факта признаков ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела финансов и экономики при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела финансов и экономики уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) 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).

Разъяснения оформляются в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе.

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги**

1. Сведения о ходе рассмотрения заявления предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в отдел финансов и экономики) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел финансов и экономики либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в отдел финансов и экономики) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

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

Телефон: 8(38250) 35-156, 8(38250) 35-733.

Электронный адрес: kedrecon@tomsk.gov.ru.

Официальный сайт: http://kedradm.ru.

График работы с заявителями:

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

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

1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела финансов и экономики, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

1. Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания Администрации, 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.

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.

1. 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.

У входа в каждый кабинет здания Администрации размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов, места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

1. 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.

Специалисты отдела финансов и экономики осуществляют беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

1. В случае обращения инвалидов по средствам телефонной, электронной связи, специалистом осуществляется выезд на дом для предоставления муниципальной услуги.
2. 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.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень 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.

52. Описание административных процедур представлено в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала данной процедуры 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 26 Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 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 26 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 не превышает 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

**Рассмотрение заявления и предоставленных документов**

1. 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.

**Подготовка разъяснений или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. 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.

**Выдача результата муниципальной услуги**

1. 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.

**Выдача (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений**

1. 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 «б», «в» пункта 19 Административного регламента, одним из следующих способов:
2. при личном обращении;
3. почтовым отправлением;
4. по электронной почте.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разъяснений осуществляется в соответствии с пунктом 43 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.

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

1. 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 «б», «в» пункта 19 Административного 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 43 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) 19 настоящего регламента (если требуются), путем направления документов по электронной почте, указанной в пункте 33 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 33 Административного регламента, или по телефону специалиста отдела.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

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

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий должностных лиц**

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, 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@gov70.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 kedrecon@tomsk.gov.ru; по телефону 8(38-250)35-156.

1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, 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, должностных лиц;

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

1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (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 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 60 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.
3. 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.
4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в пункте 61 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному пункте 61 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту 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 Административному регламенту 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»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п №** | **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административного действия / используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента | 1 рабочий день | Ведущий специалист отдела финансов и экономики | Администрация/СЭД | - | регистрация заявления и документов в СЭД (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |
| **2. Рассмотрение заявления и представленных документов** |
| 2. | Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Рассмотрение представленного пакета документов и проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 5 календарных дней | Специалист отдела финансов и экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Администрация |  | - |
| Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги |
| Принятие решения об отказе в предоставлении услуги | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| **3.** **Подготовка разъяснений или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 3. | Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Подготовка разъяснений или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 55 календарных дней со дня регистрации заявления | Специалист отдела финансов и экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Администрация | - | Подготовленные разъяснения или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| **4.Выдача результата муниципальной услуги** |
| 4. | Подготовленные разъяснения или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление результата Заявителю | 3 календарных дня | Ведущий специалист отдела финансов и экономики | Администрация/ СЭД | - | Направление (вручение при личном обращении) заявителю разъяснений или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| **5. Выдача (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений** |
| 5. | Заявление о выдаче (направлении) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений | - | 6 рабочих дней | Специалист отдела финансов и экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация / СЭД | - | Выдача (направление) 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** |
| 6. | Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги | - | 6 рабочих дней | Специалист отдела финансов и экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация / СЭД | - | Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных разъяснениях, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок |

Приложение № 3

к Административному регламенту 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 Административному регламенту 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)