|  |
| --- |
| ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ |
| МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕПИФАНСКОЕ |
| КИМОВСКОГО РАЙОНА |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |
|  |
| от 25.12.2024 г | № 165 |

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам**

**по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов**

**о местных налогах и сборах»**

В соответствии 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», на основании Устава муниципального образования Епифанское Кимовского района, администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2.Сектору делопроизводства, кадров, правовой работы (Князева Н.В.) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района от 18.12.2017 №133 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Епифанское Кимовского района о местных налогах и сборах».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****муниципального образования****Епифанское Кимовского района** | **С. А. Карпов** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложениек постановлению администрации муниципального образования Епифанское Кимовского районаот 25.12.2024 № 165  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам**

**по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов**

**о местных налогах и сборах»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования Епифанское Кимовского района.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), указанные в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя.

1.5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющем услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.6. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района, участвующих в оказании услуги:

Адрес места нахождения администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее - администрация): 301740, Тульская область, п. Епифань, ул. Красная площадь, д. 20.

График работы администрации:

Понедельник - четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Пятница - с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

суббота, воскресение – выходные дни.

перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.

приемные дни: вторник, четверг.

Телефон администрации (848735)7-21-57.

Адрес электронной почты администрации: ased\_mo\_epifanskoe@tularegion.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования Епифанское Кимовского района в сети Интернет - [https://epifanskoe.ru/.](%20https%3A//epifanskoe.ru/.)

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>.

1.7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию:

- по почте;

- по электронной почте;

- посредством факсимильной связи;

- по телефону.

Заявителю предоставляется следующая информация:

- о местонахождении, почтовом адресе администрации, номерах телефонов сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы администрации;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемого ею решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального интернет-сайта и адрес электронной почты администрации;

- иная информация о деятельности администрации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

- на официальном интернет-сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района;

- на информационных стендах в администрации.

На информационном стенде также размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- форма бланка заявления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.9. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Консультацию при устном обращении специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;

- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя либо специалист администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме.

В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

1.11. Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах», действующих на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района.

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее – администрация).

2.3. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документа на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результат предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном обращении в администрацию, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

**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**

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.17. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 2 (два) рабочих дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.18. Вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

На территории, прилегающей к зданию администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны работников администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

- оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников министерства.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение для ожидания заявителями приема должно быть оборудовано стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

В помещении администрации оборудуется информационный стенд предназначенный для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги, помещение также оборудуется столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 **Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

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

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации;

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

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

г) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

 **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. При обращении заявителя за предоставлением письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 3: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 4: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.

3.2. Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

3.3. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя, приведенные в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. при личном обращении в администрацию;
	2. посредством почтовой связи;
	3. посредством электронной почты.

3.4. По результатам профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.5. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются администрацией в общедоступном для ознакомления месте.

3.6. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.8. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.9. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в администрацию, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

3.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.11. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в администрацию муниципального образования Епифанское Кимовского района – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

в) посредством электронной почты – установление личности не требуется.

3.12. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.13. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

3.14. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

3.15. Администрация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) подача запроса лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

б) текст запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

в) запрос заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

* 1. из содержания запроса заявителя невозможно установить, по какому именно вопросу запрашиваются разъяснения;
	2. разъяснения, за предоставлением которых обратился заявитель, не относятся к информации по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;
	3. в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу, и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.

3.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.17. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.18. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении в администрацию, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;

б) при личном обращении в администрацию, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Результат муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в администрацию в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в администрацию в письменной форме.

3.21. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.22. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.23. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.24. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в администрации, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

3.25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче запроса при личном обращении в администрацию: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: скан-копия бумажного документа; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа).

3.26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.27. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в администрацию – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

в) посредством электронной почты – установление личности не требуется.

3.28. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.29. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

3.30. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

3.31. Администрация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) подача запроса лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

б) текст запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

в) запрос заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) из содержания запроса заявителя невозможно установить, по какому именно вопросу запрашиваются разъяснения;

д) разъяснения, за предоставлением которых обратился заявитель, не относятся к информации по вопросу применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

е) в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу, и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.

3.32. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.33. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.34. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении в администрацию, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;

б) при личном обращении в администрацию, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.35. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.36. Результат муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в администрацию в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в администрацию в письменной форме.

3.37. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса.

3.38. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.40. Представление заявителем запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в администрацию, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

3.41. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.42. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.43. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в администрацию – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

в) посредством электронной почты – установление личности не требуется.

3.44. Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.45. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

3.46. Срок регистрации запроса составляет 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

3.47. Администрация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) подача запроса лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

б) текст запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

в) запрос заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) из содержания запроса заявителя невозможно установить, по какому именно вопросу запрашиваются разъяснения;

д) разъяснения, за предоставлением которых обратился заявитель, не относятся к информации по вопросу применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

е) в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу, и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.

3.48. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.49. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.50. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении в администрацию, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;

б) при личном обращении в администрацию, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.51. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.52. Результат муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в администрацию в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в финансовый орган в письменной форме.

3.53. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.54. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.55. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.56. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в администрацию, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

3.57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие полномочия представителя, – паспорт гражданина Российской Федерации, доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче запроса при личном обращении в администрацию: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: скан-копия бумажного документа; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа).

3.58. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.59. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в администрацию – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

в) посредством электронной почты – установление личности не требуется.

3.60. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.61. Услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

3.62. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

3.63. Администрация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) подача запроса лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

б) текст запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

в) запрос заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) из содержания запроса заявителя невозможно установить, по какому именно вопросу запрашиваются разъяснения;

д) разъяснения, за предоставлением которых обратился заявитель, не относятся к информации по вопросу применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

е) в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу, и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.

3.64. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.65. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.66. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении в администрацию, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;

б) при личном обращении в администрацию, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.67. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.68. Результат муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в администрацию в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в администрацию в письменной форме.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодного утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.4. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации, должностных лиц администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.4. Жалоба может быть направлена:

а) по почте;

б) с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

в) с использованием официального сайта муниципального образования Епифанское Кимовского района;

г) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

д) с использованием портала государственных услуг Тульской области.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

5.6. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется отделом по делопроизводству, кадрам и правовой работы по адресу: 301740, Тульская область, Кимовский район, п.Епифань, ул. Красная площадь, д. 20.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Постановлением Правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1к Административному регламенту |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

 **общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления**

**муниципальной услуги**

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель |
| 1 | Физическое лицо, обратился лично |
| 2 | Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |
| 3 | Юридическое лицо, обратился лично |
| 4 | Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значение признака заявителя** |
| Результат услуги |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо2. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обращается лично или через представителя | 1. Обратился лично2. Уполномоченный представитель по доверенности |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2к Административному регламенту |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального образования Епифанское Кимовского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. - для гражданина;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование, ИНН, КПП, ОГРН - юридического лица, ИП)Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАПРОС

по предоставлению письменных разъяснений по вопросам

применения муниципальных нормативных правовых актов

о местных налогах и сборах

Прошу предоставить разъяснение по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть*):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  (подпись) |

**Для граждан:**

**Согласие на обработку персональных данных гражданина.**

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

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

 (подпись) (расшифровка)