**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах»**

В соответствии с 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», постановлением администрации муниципального образования Кимовский район от 31.05.2011 №1026 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Кимовский район», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах» (приложение).

2. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления обнародовать постановление путем размещения его в Центре правовой и деловой информации при муниципальном бюджетном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 18.07.2017 №1381 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования Кимовский район** | **Е. В. Суханов** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Кимовский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения**

**нормативных правовых актов муниципального образования**

**город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители)(Приложение №1, таблица 1)
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя (Приложение №1, таблица 2).
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-2), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-3) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется финансовым управлением администрации муниципального образования Кимовский район (далее – финансовое управление).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением письменных разъяснений результатами предоставления Услуги являются:
   1. письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);
   2. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в финансовое управление, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

**Срок предоставления Услуги**

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

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

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках размещены на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме запроса и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса**

23. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах 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.

1. Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

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

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются финансовым управлением в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);
   2. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в финансовое управление, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа).

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

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. при личном обращении в финансовое управление – документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
   3. посредством электронной почты – установление личности не требуется.
2. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством электронной почты.
4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

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

1. Финансовое управление отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. подача запроса лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
   2. текст запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;
   3. запрос заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
   4. из содержания запроса заявителя невозможно установить, по какому именно вопросу запрашиваются разъяснения;
   5. разъяснения, за предоставлением которых обратился заявитель, не относятся к информации по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах;
   6. в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу, и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения финансовым управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.
3. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения финансовым управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. при личном обращении в финансовое управление, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах;
   2. при личном обращении в финансовое управление, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат Услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в финансовое управление 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 финансовое управление в письменной форме.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);
   2. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результатаУслуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в финансовое управление, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);
   2. документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче запроса при личном обращении в финансовое управление: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: скан-копия бумажного документа; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. при личном обращении в финансовое управление – документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
   3. посредством электронной почты – установление личности не требуется.
5. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством электронной почты.
7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

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

1. Финансовое управление отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. подача запроса лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
   2. текст запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;
   3. запрос заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
   4. из содержания запроса заявителя невозможно установить, по какому именно вопросу запрашиваются разъяснения;
   5. разъяснения, за предоставлением которых обратился заявитель, не относятся к информации по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах;
   6. в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу, и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения финансовым управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.
3. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения финансовым управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. при личном обращении в финансовое управление, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах;
   2. при личном обращении в финансовое управление, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат Услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в финансовое управление 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 финансовое управление в письменной форме.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);
   2. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в финансовое управление, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. при личном обращении в финансовое управление – документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
   3. посредством электронной почты – установление личности не требуется.
5. Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством электронной почты.
7. Срок регистрации запроса составляет 2 рабочих дня.

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

1. Финансовое управление отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. подача запроса лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
   2. текст запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;
   3. запрос заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
   4. из содержания запроса заявителя невозможно установить, по какому именно вопросу запрашиваются разъяснения;
   5. разъяснения, за предоставлением которых обратился заявитель, не относятся к информации по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах;
   6. в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу, и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения финансовым управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.
3. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения финансовым управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. при личном обращении в финансовое управление, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах;
   2. при личном обращении в финансовое управление, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат Услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в финансовое управление 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 финансовое управление в письменной форме.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);
   2. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в финансовое управление, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие полномочия представителя, – паспорт гражданина Российской Федерации, доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче запроса при личном обращении в финансовое управление: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: скан-копия бумажного документа; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. при личном обращении в финансовое управление – документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
   3. посредством электронной почты – установление личности не требуется.
5. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством электронной почты.
7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

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

1. Финансовое управление отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. подача запроса лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
   2. текст запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;
   3. запрос заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
   4. из содержания запроса заявителя невозможно установить, по какому именно вопросу запрашиваются разъяснения;
   5. разъяснения, за предоставлением которых обратился заявитель, не относятся к информации по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах;
   6. в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу, и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения финансовым управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.
3. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения финансовым управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. при личном обращении в финансовое управление, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах;
   2. при личном обращении в финансовое управление, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат Услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в финансовое управление 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 финансовое управление в письменной форме.

**IV. 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 Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами финансового управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником финансового управления (заместителем начальника).
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами финансового управления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. 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 Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством электронной почты.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, личный прием.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах»

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

Таблица 1

**Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| **Результат Услуги, за которым обращается заявитель «»** | |
|  | Физическое лицо, обратился лично |
|  | Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |
|  | Юридическое лицо, обратился лично |
|  | Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |

Таблица 2

**Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| **РезультатУслуги«»** | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо |
|  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах»

ФОРМА к варианту 1

В финансовое управление администрации МО Кимовский район

Запрос

о предоставлении Услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу дать письменные разъяснения по вопросу применения нормативного правового акта муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах

(указать полное название нормативного правового акта)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретный вопрос)

К заявлению прилагаются следующие документы (при наличии перечислить):

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Входящий № \_\_\_\_\_\_\_ дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА к варианту 2

В финансовое управление администрации МО Кимовский район

Запрос

о предоставлении Услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

Проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

Прошу дать письменные разъяснения по вопросу применения нормативного правового акта муниципального образования город Кимовск Кимовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полное название нормативного правового акта)

в части \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретный вопрос)

К заявлению прилагаются следующие документы (при наличии перечислить):

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Входящий № \_\_\_\_\_\_\_ дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА к варианту 3

В финансовое управление администрации МО Кимовский район

Запрос

о предоставлении Услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| ОГРН |  |  | ОГРНИП | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | ИНН | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* |
| (указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)  место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): | | | | | | |

Прошу дать письменные разъяснения по вопросу применения нормативного правового акта муниципального образования город Кимовск Кимовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полное название нормативного правового акта)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретный вопрос)

К заявлению прилагаются следующие документы (при наличии перечислить):

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Входящий № \_\_\_\_\_\_\_ дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА к варианту 4

В финансовое управление администрации МО Кимовский район

Запрос

о предоставлении Услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Кимовск Кимовского района о местных налогах и сборах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| ОГРН | |  | |  | ОГРНИП | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | ИНН | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* |
| (указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)  место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): | | | | | | | | | | |
| в лице | | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью) | | | | | | | |
| контактный телефон, адрес электронной почты | | | | | | | |  | | |
| действующего(ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | |
| на основании доверенности | | | | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* | | | | |
| (указываются реквизиты доверенности) | | | | | | | | | | |

Прошу дать письменные разъяснения по вопросу применения нормативного правового акта муниципального образования город Кимовск Кимовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полное название нормативного правового акта)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретный вопрос)

К заявлению прилагаются следующие документы (при наличии перечислить):

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Входящий № \_\_\_\_\_\_\_ дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-2)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-3)