Российская Федерация



# **Администрация города Дивногорска**

Красноярского края

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

12.05.2025 г. Дивногорск № 48п

О внесении изменений в постановление администрации города Дивногорска от 27.12.2021 № 205п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Дивногорск о местных налогах и сборах» (в ред. от 19.02.2024 № 30п)

На основании постановления администрации города Дивногорска от 11.03.2025 № 29п «О внесении изменений в постановление администрации города Дивногорска от 27.05.2010 № 679п «Об утверждении Правил внутреннего распорядка (в ред. от 06.02.2012 №11п, от 22.06.2020 № 86п) », руководствуясь статьей 52 Устава города Дивногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Дивногорска от 27.12.2021 № 205п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Дивногорск о местных налогах и сборах» (в ред. от 19.02.2024 № 30п), изменения следующего содержания:

1.1 «1.5. Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления размещаются на официальном сайте администрации города Дивногорска www.divnogorsk-adm.ru и информационных стендах в помещении администрации города Дивногорска.

Справочная информация об Управлении.

Юридический и почтовый адрес:

663090, Красноярский край, город Дивногорск, ул. Комсомольская, д. 2, каб. 409.

Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления для предоставления муниципальной услуги и консультаций:

Понедельник - пятница с 08.00 до 12.00; с 13.00 до 15.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

Телефоны Управления:

- приемная: (39144) 3-34-96;

- бюджетный отдел: (39144) 3-69-03, 3-01-00.

Адрес электронной почты: root@rf46.krasnoyarsk.su.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 12.05.2025 года.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Д.В. Иванов

Приложение к постановлению

Администрации города Дивногорска

от 27.12.2021 г. N 205п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по даче**

**письменных разъяснений налогоплательщикам и**

**налоговым агентам по вопросам применения**

**муниципальных нормативных правовых актов**

**городского округа город Дивногорск о местных**

**налогах и сборах**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Дивногорск о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемым в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами либо их уполномоченным представителям (далее - Заявитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления:

а) непосредственно в Управлении при личном обращении (устные обращения);

б) посредством телефонной связи;

в) в письменной форме по письменному запросу Заявителей о получении консультации;

г) по электронной почте при поступлении запроса о получении консультации в электронном виде;

д) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.5. Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления размещаются на официальном сайте администрации города Дивногорска www.divnogorsk-adm.ru и информационных стендах в помещении администрации города Дивногорска.

Справочная информация об Управлении.

Юридический и почтовый адрес:

663090, Красноярский край, город Дивногорск, ул. Комсомольская, д. 2, каб. 409.

Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления для предоставления муниципальной услуги и консультаций:

Понедельник - пятница с 08.00 до 12.00; с 13.00 до 15.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

Телефоны Управления:

- приемная: (39144) 3-34-96;

- бюджетный отдел: (39144) 3-69-03, 3-01-00.

Адрес электронной почты: root@rf46.krasnoyarsk.su.

1.6. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Специалистами Управления при личном обращении Заявителя в Управление либо по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) Специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

1.7. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте городского округа город Дивногорск divnogorsk-adm.ru в сети Интернет.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Дивногорск о местных налогах и сборах.

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Финансовое управление Администрации города Дивногорска (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- письменное разъяснение Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Дивногорск о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с [пунктом 3 статьи 34.2](consultantplus://offline/ref=6ED7C6C4A34B1F2A890D16EBBCD260A5FDA4E9C4549988151232713A60DD52C8154081E9645FD1C82FD075F6DFC7A6936CDC2847D9M2UCD) Налогового кодекса Российской Федерации и составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. По решению руководителя Управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=6ED7C6C4A34B1F2A890D16EBBCD260A5FCA4E7C35FCDDF1743677F3F688D08D803098EEF7A56DB827C9422MFUAD) Российской Федерации;

- Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=6ED7C6C4A34B1F2A890D16EBBCD260A5FDA4E9C4549988151232713A60DD52C8154081E8665ED1C82FD075F6DFC7A6936CDC2847D9M2UCD) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6ED7C6C4A34B1F2A890D16EBBCD260A5FDA4E9C2569388151232713A60DD52C80740D9E76652C49D7F8A22FBDFMCU3D) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6ED7C6C4A34B1F2A890D16EBBCD260A5FDA4E9C1509A88151232713A60DD52C8154081EB6457DA957A9F74AA9997B59068DC2B46C52F10D5M2UFD) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6ED7C6C4A34B1F2A890D16EBBCD260A5FDA4E9C75D9888151232713A60DD52C80740D9E76652C49D7F8A22FBDFMCU3D) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=6ED7C6C4A34B1F2A890D08E6AABE3FAAFDA7BECB569D854B4C6E776D3F8D549D550087BE35138F917C913EFADCDCBA926FMCU3D) городского округа город Дивногорск Красноярского края;

- [Решение](consultantplus://offline/ref=6ED7C6C4A34B1F2A890D08E6AABE3FAAFDA7BECB569E8A4A4D67776D3F8D549D550087BE35138F917C913EFADCDCBA926FMCU3D) Дивногорского городского Совета депутатов от 24.09.2019 N 45-291 "Об утверждении Положения о Финансовом управлении Администрации города Дивногорска".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#Par246) о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Дивногорск о местных налогах и сборах. Рекомендуемая форма приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления представителем Заявителя).

2.6.1. Заявление подается Заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с указанием следующей информации:

- наименование Управления;

- содержания заявления;

- для Заявителей - физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личная подпись Заявителя, дата, а также способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);

- для Заявителей - юридических лиц: заявление оформляется на бланке с указанием наименования юридического лица, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), номера контактного телефона исполнителя, почтового адреса, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, за подписью руководителя юридического лица или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих заявлений, с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты, проставлением печати юридического лица (при наличии), а также способа получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к заявлению документы либо их копии, содержащие дополнительные сведения, относящиеся к сути заявления.

2.6.2. Заявление и документы, прилагаемые к нему (в случае их направления), должны быть составлены на русском языке.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов (в случае их направления) отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Письменный отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным [пунктом 1.3](#Par36) настоящего Административного регламента, а также отсутствие документа, предусмотренного [абзацем третьим пункта 2.6](#Par55) настоящего Административного регламента (при подаче заявления представителем Заявителя).

2.9.3. Отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя или почтового адреса.

2.9.4. Текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Помимо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par65) настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе вновь обратиться в Управление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Заявление, поступившее в Управление посредством почтовой связи или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг либо личного обращения, регистрируется в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) поступили в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.16.1. Здание, в котором располагается Управление, оборудовано пандусом для беспрепятственного доступа для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16.2. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.3. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.16.4. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.5. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, письменными принадлежностями.

2.16.6. Здание, в котором располагается Управление, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.17. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов Управления;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности работников, осуществляющих прием и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

- адрес официального сайта городского округа город Дивногорск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.divnogorsk-adm.ru;

- адрес электронной почты Управления: root@rf46.krasnoyarsk.su;

- текст настоящего Административного регламента;

- рекомендуемая форма [заявления](#Par246) о предоставлении муниципальной услуги (приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#Par286) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним (при наличии).

2.18. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Дивногорска на действия (или бездействие) и решения должностных лиц, Специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения должностных лиц и специалистов Управления.

2.19. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ):

В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в МФЦ, утвержденный правовым актом Администрации города Дивногорска, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через МФЦ, расположенный по адресу: Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д. 2, пом. 3, телефон: (39144) 3-30-12.

2.20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.20.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию города заявления заявителя или его законного представителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Администрацией города, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

2.20.1.2. К заявлению должны быть приложены оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя, документ подтверждающий опечатку или ошибку (при наличии).

2.20.1.3. Направление Заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента.

2.20.2. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является:

1) отсутствие документа, подтверждающего наличие ошибки или опечатки в документе, выданном по результатам предоставления;

2) отсутствие в документе направленном заявителем самостоятельно или в документе, запрошенном в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений и информации, подтверждающих наличие ошибки или опечатки в документе на дату предоставления муниципальной услуги;

3) сведения, содержащиеся в документе, подтверждающие опечатку или ошибку внесены в данный документ после даты предоставления муниципальной услуги;

2.20.3. Результат принятия решения об исправлении опечаток и ошибок.

1) в случае принятия Администрацией города решения об исправлении опечаток и ошибок, подготавливается документ о внесении изменений в документ, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2) в случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, оформляется письмо об отсутствии оснований для исправления опечаток и ошибок с указанием причин, заявителю возвращается оригинал документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.20.4. Внесение исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или оформление письма об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 10 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя в Администрацию города.

Документ, подготовленный по результатам рассмотрения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги выдается заявителю способом указанным в заявлении.

2.21. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.21.1.Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию города заявления заявителя или его законного представителя о выдаче дубликата документа, выданного Администрацией города по результатам предоставления муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

2.21.2. К заявлению должны быть приложены оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Подача Заявления о выдаче дубликата документа осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента.

Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата документа не предусмотрено.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа не предусмотрено.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется в порядке, соответствующем административной процедуре, указанной в [пункте](consultantplus://offline/ref=8A6B1455C4E6DDB8D61B45A2F00B8D584E223797635E203E2D79E5EFFE31A4FDF2682A04EF316B91FE1AD56EC68591A8C095F5084AE9A4670B0E8DA2CA35E) 27 Регламента.

2.21.3. Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок не более десяти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя.

Результатом процедуры является подготовленный дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги, подготовленный по результатам рассмотрения заявления о его выдаче выдается заявителю способом, указанным в заявлении в 10-ти дневный срок.

2.22. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.22.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию города заявления заявителя или его законного представителя об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составленного по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

2.22.2. К заявлению должны быть приложены оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Направление заявления об оставлении заявления без рассмотрения осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента.

Оснований для отказа в приеме заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Оснований для отказа в оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Заявление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения регистрируется в порядке, соответствующем административной процедуре, указанной в [пункте](consultantplus://offline/ref=8A6B1455C4E6DDB8D61B45A2F00B8D584E223797635E203E2D79E5EFFE31A4FDF2682A04EF316B91FE1AD56EC68591A8C095F5084AE9A4670B0E8DA2CA35E) 27 Регламента.

2.22.3. По результатам рассмотрения заявления заявителя, процедура предоставления муниципальной услуги прекращается в день регистрации такого заявления. В адрес заявителя подготавливается письмо о прекращении предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги.

Письмо о предоставлении муниципальной услуги, подготовленное по результатам рассмотрения заявления об оставлении заявления без рассмотрения выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- прием и регистрация заявления Заявителя;

- рассмотрение заявления Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- подготовка и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления Заявителя:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления);

2) Прием и регистрация заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления) осуществляется ведущим специалистом Управления в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Зарегистрированное заявление Заявителя и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) передаются в бюджетный отдел Управления главному специалисту;

3) Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист Управления;

4) Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления) в Управление составляет не более 1 рабочего дня с даты их поступления;

5) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

3.1.2. Рассмотрение заявления Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления) и их поступление в бюджетный отдел Управления;

2) Главный специалист бюджетного отдела (далее - Специалист) Управления рассматривает заявление Заявителя и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.9](#Par65), [2.10](#Par70) настоящего Административного регламента, Специалист Управления в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ) и передает его на согласование начальнику бюджетного отдела Управления;

4) Согласованный начальником бюджетного отдела Управления мотивированный отказ передается на рассмотрение и подписание руководителю Управления;

5) Мотивированный отказ направляется Заявителю за подписью руководителя Управления в срок не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя - по почтовому адресу, указанному в заявлении Заявителя (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении). Мотивированный отказ на заявление Заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении);

6) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.9](#Par65), [2.10](#Par70) настоящего Административного регламента, Специалист Управления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

7) Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Управления, начальник бюджетного отдела Управления, руководитель Управления;

8) Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления);

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

3.1.3. Подготовка и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие Специалистом Управления решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) Специалист Управления подготавливает проект ответа на заявление Заявителя и передает его на согласование начальнику бюджетного отдела Управления;

3) Согласованный начальником бюджетного отдела Управления проект ответа передается на рассмотрение и подписание руководителю Управления;

4) Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю за подписью руководителя Управления в срок не позднее 2 месяцев с даты регистрации заявления Заявителя по почтовому адресу, указанному в заявлении Заявителя (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении). Результат предоставления муниципальной услуги на заявление Заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении);

5) Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалист Управления, начальник бюджетного отдела Управления, руководитель Управления;

6) Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 месяцев со дня регистрации заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

По решению руководителя Управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием Заявителя и указанием причин продления срока предоставления муниципальной услуги;

7) Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Дивногорск о местных налогах и сборах.

3.2. Последовательность административных процедур представлена [блок-схемой](#Par286) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, специалистами Управления установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерности принятых решений по вопросам приема поданных заявлений; обоснованностью и правомерностью оформленных заключений и принятых решений по представленным Заявителем документам; состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте городского округа город Дивногорск, оснащением рабочих мест должностных лиц и Специалистов Управления, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением должностными лицами, Специалистами Управления требований настоящего Административного регламента проводится руководителем Управления на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, Специалистов Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента виновные должностные лица, Специалисты Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, на официальном сайте городского округа город Дивногорск www.divnogorsk-adm.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг www.krskstate.ru.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, Специалистов Управления, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- Специалистов Управления - руководителю Управления;

- руководителя Управления - заместителю Главы города Дивногорска, курирующему вопросы финансов, Главе города Дивногорска.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Дивногорск, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Дивногорск, настоящим Административным регламентом;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Дивногорск, настоящим Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Дивногорск, настоящим Административным регламентом;

7) отказ руководителя Управления, Специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Дивногорск, настоящим Административным регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленных ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц, Специалистов Управления при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6ED7C6C4A34B1F2A890D16EBBCD260A5FDA4E9C1509A88151232713A60DD52C80740D9E76652C49D7F8A22FBDFMCU3D) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении должностного лица, Специалиста Управления является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем Управления может быть направлена по почте по адресу: г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д. 2, с использованием официального сайта городского округа город Дивногорск: www.divnogorsk-adm.ru в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц (за исключением руководителя Управления), Специалистов Управления подается руководителю Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д. 2, и (или) электронной почте на адрес: root@rf46.krasnoyarsk.su, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с даты поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Управлении, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления, должностного лица Управления или Специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, Специалиста Управления;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, Специалиста Управления.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#Par174) настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативно правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Дивногорск, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#Par211) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#Par211) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#Par174) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым

агентам по вопросам применения

муниципальных нормативных

правовых актов городского округа

город Дивногорск

о местных налогах и сборах

# В Финансовое управление

# Администрации города Дивногорска

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (ФИО физического лица)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (ФИО руководителя организации)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (адрес)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (контактный телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# о даче письменных разъяснений по вопросам применения

# муниципальных нормативных правовых актов городского округа

# город Дивногорск о местных налогах и сборах

# Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (для физ. лиц - Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись;

# для юр. лиц - должность представителя юридического лица, подпись)

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# М.П. (при наличии)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым

агентам по вопросам применения

муниципальных нормативных

правовых актов городского округа

город Дивногорск

о местных налогах и сборах

**БЛОК-СХЕМА**

# ┌─────────────────────────────────────────┐

# │ Прием и регистрация заявления Заявителя │

# └───────────────────┬─────────────────────┘

# \/

# ────────────────────────────────────────────────────┐

# │ Рассмотрение заявления Заявителя и принятие решения │

# │ о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе │

# │ в ее предоставлении │

# └──────────────────────────┬───────────────────────────┘

**\/**

# ─────────────────────────────────────────────────────────┐

# │ Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги │

# └─────────────┬───────────────────────────────────┬──────────┘

# \/ нет \/ да

# ┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

# │ Направление Заявителю результата │ │ Уведомление Заявителя об отказе │

# │ предоставления муниципальной │ │ в предоставлении муниципальной │

# │ услуги │ │ услуги │

# └──────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 3  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по даче письменных разъяснений  налогоплательщикам и налоговым  агентам по вопросам применения  муниципальных нормативных  правовых актов городского округа  город Дивногорск  о местных налогах и сборах |
|  | Главе города Дивногорска  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя, наименование организации)  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность для граждан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства (для гражданина) или сведения о  местонахождении организации)  почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об устранении опечатки (ошибки)

Прошу устранить опечатку (ошибку), допущенную при подготовке

результата муниципальной услуги (распоряжения администрации города №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или письма об отказе №\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается содержание опечатки (ошибки))

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

Способ получения документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Лично | |
| Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |

Приложения:

*1) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;*

*2) документ подтверждающий опечатку (ошибку) на дату предоставления муниципальной услуги, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;*

*2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.*

*Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления заявления достоверны, документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.*

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Настоящим даю свое согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мной путем направления в администрацию города Дивногорска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 4  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по даче письменных разъяснений  налогоплательщикам и налоговым  агентам по вопросам применения  муниципальных нормативных  правовых актов городского округа  город Дивногорск  о местных налогах и сборах |
|  | Главе города Дивногорска  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя, наименование организации)  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность для граждан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства (для гражданина) или сведения о  местонахождении организации)  почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Дивногорск о местных налогах и сборах.

Способ получения документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Лично | |
| Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |

Приложения:

*1) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;*

*2) документ подтверждающий опечатку (ошибку) на дату предоставления муниципальной услуги, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;*

*2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.*

*Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления заявления достоверны, документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.*

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Настоящим даю свое согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мной путем направления в администрацию города Дивногорска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 5  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по даче письменных разъяснений  налогоплательщикам и налоговым  агентам по вопросам применения  муниципальных нормативных  правовых актов городского округа  город Дивногорск  о местных налогах и сборах |
|  | Главе города Дивногорска  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя, наименование организации)  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность для граждан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства (для гражданина) или сведения о  местонахождении организации)  почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении без рассмотрения заявления

Прошу оставить без рассмотрения заявление по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Дивногорск о местных налогах и сборах. по моему заявлению вх. № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Способ получения документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Лично | |
| Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |

Приложения:

*1) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;*

*2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.*

*Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления заявления достоверны, документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.*

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Настоящим даю свое согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мной путем направления в администрацию города Дивногорска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/