**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕГОРЛЫКСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(Обсуждение с 25.06.2023 по 10.07.2023)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«\_\_» июля 2023 года** | **№ \_\_\_**  |  **х. Шаумяновский** |

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Дача письменных разъяснений**

**налогоплательщикам по вопросам**

**применения муниципальных**

**нормативных правовых актов**

**о местных налогах и сборах»**

 В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение», Администрация Шаумяновского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заведующему сектором экономики и финансов Череватенко А.Н. обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Администрации

 Шаумяновского сельского поселения С.Л. Аванесян

Приложение

к постановлению

Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от \_\_.07.2023 № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"**

**1. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования регламента.

 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления при подготовке письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» о местных налогах и сборах.

 1.1.2 Получателями муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).

 1.1.3 Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах», а именно:

 - получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

 - получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

 - право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Шаумяновского сельского поселения.

 Полный адрес местонахождения Администрации, адреса официального сайта (ссылка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, режим работы утверждены постановлением Администрации Шаумяновского сельского поселения и размещены на официальном сайте Администрации.

 2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, для получения муниципальной услуги в Администрации.

 Результат предоставления муниципальной услуги - выдача Заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» о местных налогах и сборах.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. По решению Главы Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее Глава) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Налоговый кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

 - Устав муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»;

 - Настоящий административный регламент.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 2.6.1. Письменное или электронное заявление в произвольной форме.

Письменное или электронное заявление, направленное в Администрацию должно содержать:

 - для заявителей - физических лиц: фамилию, 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: наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номера контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

 Заявление оформляется на бланке 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).

 2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 - для заявителей - физических лиц согласие на обработку персональных данных согласно приложению N 1 к административному регламенту.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

 - в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя - документы либо их копии, содержащие дополнительные сведения, относящиеся к сути заявления.

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.7.1. Отсутствие в письменном или электронном заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

 2.7.2. Текст письменного или электронного заявления не поддается прочтению.

 2.7.3. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

 2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

 2.10. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица Администрации, уполномоченного на ведение приема.

 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 - наличие административного регламента;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

 - допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

 - оказание должностным лицом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

 2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

 - соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

 - отсутствие обоснованных жалоб;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. Прием (получение), регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

3.1.2. Оформление документов.

3.1.3. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверке полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в [пп. 2.6.1](#P72), [2.6.2](#P77) административного регламента, для предоставления услуги.

При поступлении от заявителя письменного или электронного заявления должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги, их соответствие требованиям, установленным законодательством.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [п. 2.7](#P81) административного регламента, должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.7](#P81) административного регламента, должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, принимает решение о принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление и информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на одного заявителя с момента поступления письменного или электронного заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, указанных в [п. 2.6](#P71) административного регламента, либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по оформлению документов является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

При поступлении от заявителя письменного или электронного заявления Глава Администрации Шаумяновского сельского поселения определяет должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов, для подготовки проекта ответа заявителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица Администрации.

Срок определения должностных лиц Администрации, уполномоченных на оформление документов, не превышает 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

Срок представления проекта письменного ответа должностным лицом Администрации, уполномоченным на оформление документов, на подпись Главе не превышает 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовленный и подписанный Главой ответ заявителю, содержащий разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» о местных налогах и сборах.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является подготовленный и подписанный Главой ответ заявителю, содержащий разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» о местных налогах и сборах.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, направляет заявителю письменный ответ, содержащий разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» о местных налогах и сборах.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результат предоставления муниципальной услуги - письменное разъяснение заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» о местных налогах и сборах.

3.3. [Блок-схема](#P293) последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

**4. Формы**

**контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Шаумяновского сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на заведующего сектором экономики и финансов Администрации.

4.2. Заведующий сектором экономики и финансов Администрации осуществляет работу по оформлению и выдаче документов, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием, регистрацию проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов, в соответствии с [пп. 3.2.1](#P124), [пп. 3.2.2](#P130), [пп. 3.2.3](#P136) административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц Администрации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги по исполнению административного регламента, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения должностными лицами Администрации соответственно, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации Шаумяновского сельского поселения.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации Шаумяновского сельского поселения.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Шаумяновского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц Администрации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Финансового управления, а также

его должностных лиц, уполномоченных на предоставление

**муниципальной услуги**

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ уполномоченного Администрации, на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации Шаумяновского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Шаумяновского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействия) уполномоченного лица Администрации, подаются главе Администрации Шаумяновского сельского поселения.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) уполномоченного лица Администрации на предоставление муниципальной услуги, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Шаумяновского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа или организации предоставляющих муниципальную услугу, фамилия и инициалы его руководителя и должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилия, 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Шаумяновского сельского поселения, главе Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6](#P193) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в [п. 5.7](#P196) административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в [п. 5.7](#P196) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.2](#P185) административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

по вопросам применения муниципальных

 нормативных правовых

 актов о местных налогах и сборах»

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

 (кому, наименование должности, Ф.И.О.)

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

 (фамилия)

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

 (имя)

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

 (отчество)

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

 (дата рождения)

 документ, удостоверяющий личность:

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без

использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и

персональных данных моих несовершеннолетних детей (указывается в случае

необходимости):

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

(Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ,

удостоверяющий личность

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

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС)

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

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

(Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ,

удостоверяющий личность

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

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых

актов о местных налогах и сборах».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение N 2

к Административному регламенту

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

по вопросам применения муниципальных

 нормативных правовых

 актов о местных налогах и сборах»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О МЕСТНЫХ

 НАЛОГАХ И СБОРАХ»

 ┌────────────┐

 │ Начало │

 └─────┬──────┘

 V

 ┌────────────────┐

 │Прием документов│

 └───────┬────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────┐

 Нет │Есть основания для отказа по [п. 2.7](#P81)│ Да

 ┌─────┤ административного регламента ├─────┐

 V └───────────────────────────────────┘ V

 ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

 │Регистрация документов│ │Отказ в приеме документов│

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

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление документов о предоставлении муниципальной услуги │

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

 V

 ┌───────────────────────────────────┐

 │Выдача готовых документов заявителю│

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

 V

 ┌────────────────────────────┐

 │Муниципальная услуга оказана│

 └────────────────────────────┘