

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРОСВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2025 г. №86

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Просвет муниципального района Волжский Самарской области, Администрация сельского поселения Просвет муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Просвет от 04.03.2021 №33 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Просветские вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Просвет ([www.prosvet-adm.ucoz.ru](http://www.prosvet-adm.ucoz.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Просвет



О.И.Любаева

Приложение  
к постановлению Администрации сельского  
поселения Просвет муниципального  
района Волжский Самарской области  
от 05.12.2025 г. №86

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых  
актов муниципального образования о местных налогах и сборах»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – представитель). В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - представитель заявителя).

**1.3.** Администрация при оказании муниципальной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Росреестр), Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России).

**1.4.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена заявителем бесплатно, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах Администрации, которые располагают необходимыми сведениями;

2) индивидуальное консультирование по почте (электронной почте) - ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения;

3) публичное письменное консультирование - осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации,

включая публикацию на официальном сайте Администрации сельского поселения Просвет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) публичное устное консультирование - осуществляется специалистом с привлечением средств массовой информации;

5) с использованием ЕПГУ или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ). Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Сотрудник Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дает ответ самостоятельно либо предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) номер телефона исполнителя.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

**1.5.** На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения Администрации, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи специалиста, в сети «Интернет».

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование предоставляемой муниципальной услуги – Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Просвет муниципального района Волжский Самарской области (далее – уполномоченный орган, администрация).

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

2.3.2. Результат муниципальной услуги может быть получен при личном посещении уполномоченного органа или через законного представителя.

В случае подачи запроса почтовой связью результат муниципальной услуги направляется почтовой связью по месту жительства заявителя.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Рассмотрение заявления о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах осуществляется в срок не более чем 30 календарных дней.

2.4.2. Сроки, указанные в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 настоящего административного регламента, исчисляются со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

- в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

Срок для вручения или направления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

1) письменное заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения через представителя).

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

**2.6. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:**

- 1) посредством обращения лично или через законного представителя в Администрацию;
- 2) посредством ЕПГУ/РПГУ;
- 3) посредством официального сайта Администрации в телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) по почтовому адресу;
- 5) по электронной почте.
- 6) в МФЦ

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ/РПГУ, дополнительная подача таких документов на бумажном носителе не требуется.

При направлении заявления в форме электронного документа, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

**Требования к документам, направленным в форме электронного документа:**

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, jpg, jpeg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление

представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

**2.7.** В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

**2.8.** При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

### **2.9. Запрещено требовать от заявителя:**

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) при осуществлении записи на прием в электронном виде, совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы, предоставляющие муниципальную услугу и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации.

6) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2) обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом;

3) несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устраниены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Администрация не имеет права отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ.

#### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- в заявлении сведения недостоверны;

- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

- отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

**2.12.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.13.** Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по электронной почте или обратившись в Администрацию. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**2.14.** Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.15.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.16.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день, в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.17. Требования к помещениям**, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей информационными материалами оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) площадь мест для ожидания зависит С от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основание для отказа в приеме документов;

е) порядок обжалования решений, действий или бездействиях должностных лиц;

5) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник);

в) графике приема заявителей;

6) каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

7) для обслуживания инвалидов должны быть созданы условия, обеспечивающие:

а) беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемым в нем муниципальным услугам;

б) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

8) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на ЕПГУ/РПГУ и официальном портале Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

1) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами при получении муниципальной услуги.

При направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении в Администрацию, заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа его получения в заявлении указал «в Администрации сельского поселения Просвет».

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом, ответственным предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

#### **2.19. Дополнительные показатели доступности и качества муниципальных услуг для инвалидов:**

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 3) допуск в 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 № 386н;
- 4) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения наравне с другими.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

В случае представления заявления и прилагаемых документов посредством ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтверждения учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации через ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации сельского поселения Просвет.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов документе;

В для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты Администрации [prosvet-adm@yandex.ru](mailto:prosvet-adm@yandex.ru)

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной соответствии с законодательство Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими муниципальную услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном засвидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

- 1) прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

### **3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в электронной форме:**

- 1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию для подачи заявления;
- 3) формирование запроса о предоставлении услуги;
- 4) прием и регистрация Администрацией заявления;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

### **3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:**

1) основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, заявления является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

а) в случае предоставления документов при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию, должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги; в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в настоящем Административном регламенте:

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента оснований уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема и регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (представителю заявителя);

при отсутствии указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента оснований сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает форму заявления, которую заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его в системе электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело») информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления. Срок

для принятия заявления, его регистрации в Администрации составляет 1 календарный день.

б) в случае подачи заявления в электронной форме, формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Администрация обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляет следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в настоящем Административном регламенте оснований в течение 3 календарных дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных в настоящем Административном регламенте оснований в течение 1 календарного дня заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса и обновляет статус заявления до статуса «принято».

Критерием принятия решения о регистрации заявления является факт поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления либо направление заявителю уведомления о невозможности приема документов согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

2) основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов является получение документов и сведений, необходимых для принятия решения о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное принятие решения предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, и принимает решение предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов, подготавливает письменное разъяснение налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, направляет его на подпись Главе

Администрации сельского поселения Просвет. После подписания письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов, обеспечивает его регистрацию журнале регистрации;

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №3 настоящего Административного регламента, направляет его на подпись Главе Администрации сельского поселения Просвет.

После подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов, обеспечивает его регистрацию в СЭД «Дело».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное решение:

в виде подписанного письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой Администрации сельского поселения Просвет письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, его регистрация в журнале регистрации, либо подписание Главой Администрации сельского поселения Просвет уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация в СЭД «Дело».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

4) основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное разъяснение налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 календарного дня:

а) передает письменное разъяснение налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Администрации, ответственному за ведение делопроизводства, в случае если способом предоставления муниципальной услуги является почтовое отправление; должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю (его уполномоченному представителю);

б) обеспечивает отправку письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случае если способом предоставления муниципальной услуги является отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи);

в) информирует заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата муниципальной услуги, в случае если в заявлении указан способ получения результата «в Администрации сельского поселения Просвет муниципального района Волжский Самарской области»;

г) обеспечивает отправку письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, в случае если в заявлении указан способ получения результата «посредством ЕПГУ».

При подаче запроса (заявления) в электронном виде заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного Главой Администрации сельского поселения Просвет с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Критерием принятия решения по административной процедуре является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение факта получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

По требованию заявителя ему обеспечивается выдача документов на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:**

1) заявители вправе предоставить в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя;

3) должностное лицо Администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

4) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

5) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **3.5. Осуществление предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ:**

1) предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ;

на официальном сайте Администрации сельского поселения Просвет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://prosvet-adm.ru/> (далее - официальный сайт Администрации сельского поселения Просвет).

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

а) круг заявителей;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; услуги; муниципальной услуги; услуги;

г) срок предоставления

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

2) в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется запись заявителей на прием в Администрацию для подачи документов по предварительной записи.

При организации записи на прием в Администрацию заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации либо уполномоченного сотрудника Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом Администрации.

В целях записи на прием в Администрацию заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

б) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

в) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

д) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

е) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Администрации сельского поселения Просвет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

ж) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

3) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Администрацию посредством ЕПГУ;

4) Администрация обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято»;

5) заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главе Администрации сельского поселения Просвет, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного Главой Администрации сельского поселения Просвет с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

При получении результата предоставления услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта, размещается в личном кабинете на ЕПГУ или в электронной форме запроса,

6) предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления ЕПГУ муниципальной услуги осуществляется посредством в

порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

б) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги (указывается в случае платности услуги);

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставления муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

8) в случае досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным настоящим Административным регламентом.

Приложение №1  
к Административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Дача письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения  
нормативных правовых актов муниципального  
образования о местных налогах и сборах»

**Форма заявления  
о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам  
применения нормативных правовых актов муниципального образования  
о местных налогах и сборах»**

Главе сельского поселения Просвет

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам  
применения нормативных правовых актов муниципального образования  
о местных налогах и сборах»**

Прошу выдать письменное разъяснение по вопросам применения  
нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах  
и сборах»

Документ, удостоверяющий личность:

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
Код подразделения \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование органа, выдавшего документ)  
ИИН \_\_\_\_\_  
(при наличии)  
Сведения о регистрации \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)  
Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания, если адреса регистрации и проживания не совпадают)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя (в случае обращения представителем заявителя):

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Код подразделения \_\_\_\_\_

(указать полное наименование органа, выдавшего документ)

ИНН \_\_\_\_\_

(при наличии)

Документ, подтверждающий полномочия

Сведения о регистрации \_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

Адрес фактического проживания

(адрес фактического проживания, если адреса регистрации и проживания не совпадают)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

|  |  |
|--|--|
|  | в Администрации сельского поселения Просвет муниципального района Волжский Самарской области |
|  | посредством ЕПГУ   |
|  | по почтовому адресу  |
|  | по электронной почте   |

Приложение (опись представленных документов)

Я,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого) в рамках предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись (Ф.И.О.)

Дата

Подпись



Приложение №2  
к Административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Дача письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения  
нормативных правовых актов муниципального  
образования о местных налогах и сборах»

Форма решения об отказе в приеме документов

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество))

Куда:

\_\_\_\_\_  
(его почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам  
по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального  
образования о местных налогах и сборах»

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении  
муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам  
по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального  
образования о местных налогах и сборах» и приложенных к нему документов  
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем: Вы вправе повторно обратиться с  
заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения  
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном, а также в судебном  
порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение №3  
к Административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Дача письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения  
нормативных правовых актов муниципального  
образования о местных налогах и сборах»

Форма уведомления

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных  
разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных  
правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

---

(ФИО заявителя полностью)

на основании:

---

---

---

---

Глава сельского поселения Просвет

подпись

(Ф.И.О.)