

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.06.2022 г. № 18**

**Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальной услуги "дача письменных разъяснений Налогоплательщикам по вопросам применения нормативных Правовых актов Семеновского муниципального образования о местных налогах и сборах"**

В соответствии со ст. 34.2 главы 5 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением администрации Семеновского муниципального образования от 29.05.2019 № 18-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Семеновского муниципального образования Администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Семеновского муниципального образования о местных налогах и сборах".

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава Семеновского муниципального  
образования Федоровского муниципального  
района Саратовской области**

**О.В. Подольских**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ  
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Семеновского муниципального образования о местных налогах и сборах" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать налогоплательщики, заинтересованные в получении письменных разъяснений вопросов применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Семеновского муниципального образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

**1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителем используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Семеновского муниципального образования.

Адрес: 413418, Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка, ул. Набережная, 62а;

График работы: ежедневно с 8.00 часов до 17.00 часов, суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни, обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон Администрации Семеновского муниципального образования: 8 (84665) 60368.

Адрес электронной почты: [semenovskoemo@mail.ru](mailto:semenovskoemo@mail.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области - <https://saratov.gov.ru>

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru>.

1.3.1.1. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом Администрации Семеновского муниципального образования (далее - специалист) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.1.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на запрос заявителя направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Администрацией Семеновского муниципального образования запроса заявителя является дата его регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота в порядке делопроизводства.

1.3.1.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.1.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органов местного самоуправления Семеновского муниципального образования в сети Интернет Администрацией Семеновского муниципального образования, направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.3.1.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется Администрацией Семеновского муниципального образования с привлечением средств массовой информации.

1.3.2. Форма, место размещения и способы получения справочной информации.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование 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.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Семеновского муниципального образования (далее по тексту - Администрация Семеновского муниципального образования). Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Семеновского муниципального образования.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Семеновского муниципального образования взаимодействует с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России N 2 по Саратовской области. Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ, в котором определяются порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем письменного разъяснения либо письменного отказа, оформленных на бланке Администрации Семеновского муниципального образования.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня поступления заявления. При этом днем поступления заявления считается день его регистрации.

По решению Главы Семеновского муниципального образования указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (статья 34.2);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Устав Семеновского муниципального образования;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.6.1. Перечень документов.

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <***>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган/организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии) <***>
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Семеновского муниципального образования о местных налогах и сборах (Приложение 1)	Оригинал заявления, 1 экземпляр (при обращении по электронной почте - сканированная копия заявления, 1 экземпляр)	Без возврата	Пункт 3 статьи 34.2 Налогового кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал (при обращении по электронной почте - сканированная копия паспорта заявителя, 1 экземпляр)	Только для просмотра в начале оказания услуги (при обращении по электронной почте - сканированная копия паспорта гражданина РФ - без возврата)	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от	МВД России	Заявитель

					08.07.1997 N 828, статьи 2, 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"		
3	Согласие на обработку персональных данных	Заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение 2)	Оригинал заявления, 1 экземпляр (при обращении по электронной почте - сканированная копия заявления, 1 экземпляр)	Без возврата	Пункт 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"	Заявитель	Заявитель
4	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Оригинал, 1 экземпляр (при обращении по электронной почте - сканированная копия доверенности, 1 экземпляр)	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги (при обращении по электронной почте - сканированная копия доверенности без возврата)	Статья 185 Гражданского кодекса РФ, статьи 26, 28, 29, 53 Гражданского кодекса РФ	Физически е и юридичес кие лица	Заявитель
5	Выписка из ЕГРН о правах	Выписка из ЕГРН о правах отдельного	Оригинал выписки/в форме электронного	Только для просмотра (снятия	Статья 62 Федерального	Росреестр	В порядке межведомственно

	отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	документа	копии) в начале оказания услуги	закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"		го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6	Сведения о СНИЛС	СНИЛС	Оригинал СНИЛС/в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 3 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

<\*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<\*\*\*> В графе указываются условия представления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<\*\*\*\*> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Заявитель в своем письменном запросе в обязательном порядке указывает:

- наименование Администрации Семеновского муниципального образования, либо фамилию, имя, отчество Главы, либо должность соответствующего лица, которому направлен письменный запрос;
- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, направившего запрос;
- ИНН юридического или физического лица, направившего запрос;
- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- номер контактного телефона юридического или физического лица, направившего запрос;
- содержание запроса;
- подпись заявителя;
- дату обращения.

2.6.3. Письменный запрос юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью Главы или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.4. Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме специалистом Администрации Семеновского муниципального образования заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного запроса.

2.6.5. Запрос и прилагаемые к нему документы (или их копии) должны быть составлены на русском языке.

2.6.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Администрацию Семеновского муниципального образования на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Заявитель вправе направить запрос и прилагаемые документы в электронной форме.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
- заявление оформлено ненадлежащим образом, отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя, почтового адреса, адреса электронной почты, способствующих направлению

(передаче) письменного разъяснения;

- текст заявления не поддается прочтению;

- если в заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему Администрация Семеновского муниципального образования неоднократно давал письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Семеновского муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного заявления в виде резолюции и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в Администрацию Семеновского муниципального образования. Заявитель уведомляется о данном решении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса, регистрирует его в день его поступления.

При поступлении запроса в электронном виде в нерабочее время он регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию запроса, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного запроса.

2.12. 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 такой услуги.

2.12.1. При входе в помещения установлены вывески с наименованием Администрации Семеновского муниципального образования. Центральный вход в здание, где располагается Администрация Семеновского муниципального образования, оборудован для доступа инвалидов кнопкой вызова, предназначенной для дистанционного вызова при любых затруднениях при обращении маломобильной группы населения. Входные двери хорошо опознаваемы и имеют символ, указывающий на их доступность.

2.12.2. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации Семеновского муниципального образования, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Семеновского муниципального образования в сети Интернет.

2.12.3. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.4. Требования к местам ожидания приема:

- при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с специалистом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

- в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для заявителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность получения муниципальной услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

- возможность досудебного (внесудебного) и (или) судебного порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14. Иные требования.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Семеновского муниципального образования" не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, не осуществляется.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к нему, подготовка письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении в Администрацию Семеновского муниципального образования.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено

федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию Семеновского муниципального образования.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации Семеновского муниципального образования, ответственный за организацию и ведение делопроизводства (далее - специалист).

3.2.1.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры при личном обращении не более 30 минут.

3.2.1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление в системе электронного документооборота.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при обращении по почте.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Семеновского муниципального образования от заявителя по почте на бумажном носителе заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.2.2.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие поступившего заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота.

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление в системе электронного документооборота.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя по электронной почте.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на электронный адрес Администрации Семеновского муниципального образования, размещенный на официальном портале, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.2.3.3. Специалист ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений по электронной почте. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является поступившее заявление и прилагаемые к нему документы. Специалист регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление в системе электронного документооборота.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к нему, подготовка письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов Главе Семеновского муниципального образования.

3.3.2. Заявление и документы, прилагаемые к нему, направляются в соответствии с резолюцией Главы Семеновского муниципального образования специалисту Администрации Семеновского муниципального образования (далее - специалист).

3.3.3. специалист направляет заявление и документы, прилагаемые к нему, сотруднику администрации, ответственному за рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к нему (далее - специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

3.3.4. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

3.3.5. В ходе административной процедуры специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет следующие административные действия.

3.3.5.1. Проводит проверку заявления и представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Осуществляет в случае необходимости взаимодействие с заявителем по вопросам уточнения информации, изложенной в заявлении.

3.3.5.3. Подготавливает межведомственный запрос (в случае необходимости).

3.3.5.3.1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает в течение одного рабочего дня межведомственный запрос на получение документов, подтверждающих статус налогоплательщика (наличие права собственности на объект недвижимого имущества).

3.3.5.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, направляет подготовленный межведомственный запрос на согласование и на подпись Главе Семеновского муниципального образования.

3.3.5.3.3. Специалист согласовывает межведомственный запрос. Глава Семеновского муниципального образования подписывает согласованный межведомственный запрос.

3.3.5.3.4. Специалист Администрации Семеновского муниципального образования, ответственный за регистрацию исходящих документов, направляет подписанный межведомственный запрос в орган, являющийся поставщиком данных, в срок не более одного рабочего дня со дня его регистрации.

Межведомственный запрос направляется в бумажной и в электронной форме.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи.

3.3.5.3.5. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.5.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.5.3.7. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.5.3.8. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, Администрация Семеновского муниципального образования принимает меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредоставлении документов и информации. В этом случае в адрес Главы органа (организации), участвующего в межведомственном информационном взаимодействии и допустившего нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в

нарушении законодательства.

3.3.5.3.9. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает письменное разъяснение о предоставлении муниципальной услуги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Срок выполнения данной административной процедуры не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, ответа на межведомственный запрос.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подготовка письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подписание письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, письменное разъяснение о предоставлении муниципальной услуги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- Глава Семеновского муниципального образования;
- специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

3.4.3. Письменное разъяснение о предоставлении муниципальной услуги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный Главой, направляется в Администрацию Семеновского муниципального образования для регистрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой письменное разъяснение о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером либо подписанный Главой отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации Семеновского муниципального образования зарегистрированного письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - письменный ответ).

3.5.2. Выдача (направление) заявителю письменного ответа обеспечивается специалистом одним из способов, указанных заявителем в заявлении о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Семеновского муниципального образования о местных налогах и сборах: личное обращение, почтовым отправлением, по электронной почте.

3.5.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги - личное обращение в Администрацию Семеновского муниципального образования, специалист производит уведомление заявителя о

готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.5.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.5.5. Специалист производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.5.6. Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов.

3.5.7. Заявитель ставит в заявлении о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Семеновского муниципального образования о местных налогах и сборах подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.10. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги - почтовое отправление, специалист осуществляет почтовое отправление на почтовый адрес, указанный заявителем в заявлении. Максимальный срок отправления результата муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5.11. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги - по электронной почте, специалист направляет письменный ответ на адрес электронной почты в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является отправленный на адрес электронной почты заявителя письменный ответ. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5.13. В случае отсутствия в заявлении информации о способе получения заявителем письменного ответа ответ подлежит направлению по почте в соответствии с адресом, указанным в заявлении, с одновременным направлением по электронной почте (в случае указания ее адреса в заявлении).

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Семеновского муниципального образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой

Семеновского муниципального образования на основании правовых актов Администрации Семеновского муниципального образования.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенного контроля в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги включает в себя проведение планового и внепланового контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заинтересованных лиц, содержащие жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. Порядок и периодичность проведения планового контроля выполнения Администрацией Семеновского муниципального образования положений Административного регламента осуществляются в соответствии с планом работы Администрации Семеновского муниципального образования на текущий год. Внеплановый контроль проводится при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному запросу заявителя.

По результатам проверки составляется справка, в которой указываются результаты проверки, выявленные нарушения, сроки их устранения и рекомендации.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Порядок обжалования действий (бездействия) Администрации Семеновского муниципального образования, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Администрацию Семеновского муниципального образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения Главы органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно Главе Семеновского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации Семеновского муниципального образования может быть направлена с использованием официального сайта органов местного самоуправления Администрации Семеновского муниципального образования, по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В электронном виде жалоба может быть подана также посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подразделом 5.2 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, перенаправивший жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае если в отношении поступившей жалобы Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется при личном обращении заявителя в Администрацию Семеновского муниципального образования, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Семеновского муниципального образования, Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Семеновского муниципального образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации Семеновского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего регулируют следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

иные правовые акты Российской Федерации, Саратовской области, органов местного самоуправления Семеновского муниципального образования.

С текстами федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации - [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru). Информация, указанная в данном разделе Административного регламента, размещается на Едином портале.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации Семеновского муниципального образования, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Семеновского муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу;

- жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Семеновского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Семеновского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Семеновского муниципального образования, должностного лица Администрации Семеновского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Семеновского муниципального образования, должностного лица Администрации Семеновского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию Семеновского муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Семеновского муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Семеновского муниципального образования 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.

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

5.13. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Семеновского муниципального образования либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Уполномоченном органе. О данном решении в письменном виде уведомляется в течение трех дней с момента принятия решения об этом заявитель, направивший жалобу.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Семеновского муниципального образования о местных налогах и сборах"

Форма заявления

Главе

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. главы)

\_\_\_\_\_  
(ИНН)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу дать разъяснение по вопросу

\_\_\_\_\_  
(излагается суть запроса)

К заявлению прилагаю \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Семеновского муниципального образования

\_\_\_\_\_

на бумажном носителе направить почтовым отправлением

в форме электронного документа направить по адресу электронной почты

в форме электронного документа при личном обращении в Администрацию Семеновского муниципального образования

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (полностью), должность представителя юридического лица; Ф.И.О.  
гражданина)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Семеновского муниципального образования о местных налогах и сборах"

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласии на обработку персональных данных

С. Семеновка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан документ)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей получения письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Семеновского муниципального образования о местных налогах и сборах и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации и фактического проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), ИНН, номер телефона.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, необходимых для достижения указанной выше цели: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление иных действий с учетом федерального законодательства.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных, - Администрация Семеновского муниципального образования(413418, Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка, ул. Набережная, 62а).

Данное согласие действует с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Дача  
письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения  
нормативных правовых актов Семеновского  
муниципального образования Саратовской  
области о местных налогах и сборах"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ  
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов



Рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к нему, подготовка письменного  
разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в  
предоставлении муниципальной услуги



Подписание письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или  
письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги



Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю