ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2025 г. N 1495-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ

НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ"

В соответствии со [статьей 34.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483130&dst=3879) Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=194771) Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах" (далее - Административный регламент).

2. Финансовому управлению Администрации ЗАТО Северск разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 01.08.2022 [N 1350](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=184563) "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов ЗАТО Северск о местных налогах";

2) от 02.12.2022 [N 2231](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=168539) "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 01.08.2022 N 1350";

3) от 18.01.2024 [N 108-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=180476) "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 01.08.2022 N 1350";

4) от 20.06.2024 [N 2049-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=184543) "О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 01.08.2022 N 1350".

4. Опубликовать постановление в средстве массовой информации "Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на Мэра ЗАТО Северск.

Мэр ЗАТО Северск

Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 23.06.2025 N 1495-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ

РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=193328&dst=100011) предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=194771) Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

Круг заявителей

3. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель) либо их уполномоченные представители.

4. Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей либо их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в устной форме специалистами отдела доходов Финансового управления Администрации ЗАТО Северск (далее соответственно - Финансовое управление, отдел доходов):

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Финансовое управление;

б) по телефонам, указанным в [приложении 1](#P316) к Административному регламенту;

2) в письменной форме:

а) посредством почтовой связи;

б) посредством электронной почты;

3) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией ЗАТО Северск и Областным государственным казенным учреждением "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) в порядке, утвержденном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475220) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - соглашение о взаимодействии), на базе многофункционального центра:

а) при личном обращении в многофункциональный центр;

б) по телефонам многофункционального центра;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) в разделе "Муниципальные услуги";

б) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (https://www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Финансового управления или многофункционального центра при наличии соглашения о взаимодействии.

6. [Информация](#P316) об Администрации ЗАТО Северск и Финансовом управлении (месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты) указана в приложении 1 к Административному регламенту, а также размещена на официальных сайтах Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф) и Финансового управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://финансы.зато-северск.рф).

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) справочной информации о режиме работы Администрации ЗАТО Северск, Финансового управления и многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

9. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, проводит начальник отдела доходов (в случае его отсутствия - специалист отдела доходов) в соответствии с графиком работы Финансового управления, указанным в [приложении 1](#P316) к Административному регламенту.

10. При устном обращении заявителя или его представителя (лично или по телефону) лицо, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует по вопросам, указанным в [пункте 7](#P75) Административного регламента.

11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. Если специалист отдела доходов, работник многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

13. Максимальная продолжительность информирования по телефону составляет 15 минут.

14. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю или его представителю предлагается:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить время для консультации.

15. Начальник, специалист отдела доходов, работник многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

16. При письменном обращении специалист отдела доходов подготавливает ответ с разъяснением заявителю или его представителю сведений по вопросам, указанным в [пункте 7](#P75) Административного регламента, и направляет его в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

17. При наличии технической возможности доступ к информации на ЕПГУ о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление им персональных данных.

18. На ЕПГУ (при наличии технической возможности) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=509066&dst=100023) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861.

19. На официальных сайтах Администрации ЗАТО Северск, Финансового управления и на информационных стендах размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации ЗАТО Северск и Финансового управления, а также многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии);

2) справочные телефоны работников отдела доходов Финансового управления;

3) адрес официального сайта Администрации ЗАТО Северск, Финансового управления, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В залах ожидания, на информационных стендах размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя или его представителя предоставляются ему для ознакомления.

20. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на информационных стендах в помещении многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

21. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем или его представителем в личном кабинете, размещенном на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск и обеспечивающем хранение ранее направленных в орган регистрации прав обращений (далее - личный кабинет) на ЕПГУ при наличии технической возможности; в Финансовом управлении при обращении заявителя или его представителя лично или по телефону; в направленном посредством электронной почты, услуг почтовой связи ответе.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги: "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является Администрация ЗАТО Северск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом доходов Финансового управления.

24. Муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии).

25. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не требуется.

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя или его представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю или его представителю:

1) ответа, содержащего разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах;

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28. Ответ, содержащий разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги:

1) выдается на бумажном носителе лично специалистом Администрации ЗАТО Северск или в многофункциональном центре (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии);

2) направляется на бумажном носителе посредством услуг почтовой связи на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) направляется в форме электронного документа на адрес электронный почты, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) направляется в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления заявления в Администрацию ЗАТО Северск.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги.

30. Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней со дня подписания документа, содержащего разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, [заявление](#P365);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

32. Специалисты Администрации ЗАТО Северск и работники многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) не вправе требовать от заявителя или его представителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом.

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены (поданы) в Администрацию ЗАТО Северск следующими способами:

1) поданы лично в Администрацию ЗАТО Северск или посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии);

2) направлены с использованием услуг почтовой связи;

3) направлены в электронной форме:

а) путем заполнения формы заявления на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) в разделе "Муниципальные услуги";

б) путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, указанный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

34. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

35. Допускается формирование электронного документа путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, с использованием следующих режимов:

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

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

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие ситуации:

1) направление (подача) заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных к нему требований;

2) направление (подача) заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) направление (подача) заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным лицом.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги, в случае

обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий

муниципальную услугу

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию ЗАТО Северск или многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

41. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня.

42. Датой получения заявления по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа) является дата его регистрации в Администрации ЗАТО Северск, многофункциональном центре (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии).

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в автоматическом режиме в день его подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявления о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем

документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

44. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации ЗАТО Северск, расположенном по адресу, указанному в [приложении 1](#P316) к Административному регламенту, в здании многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии).

45. Местоположение административных зданий, в которых осуществляют прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

46. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

47. Центральный вход в здание Администрации ЗАТО Северск должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, юридическом адресе, режиме работы Администрации ЗАТО Северск.

48. В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

49. Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, информационными стендами, стульями.

50. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

1) нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

5) перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

51. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии); должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

52. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

53. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

54. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

55. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

56. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

2) возможность получения заявителем или его представителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (при наличии технической возможности);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) удобство и доступность получения заявителями (представителями заявителя) информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

57. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2) достоверность предоставляемой заявителям информации;

3) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) минимально возможное количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям или их представителям;

6) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия), принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и в электронной форме

58. Для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено использование иных услуг, которые являлись бы необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

59. Для предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности используются информационные системы: ЕПГУ, ЕСИА, муниципальная информационная система "Электронный документооборот" (далее - ЭДО).

60. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием ЕГПУ информирование заявителя или его представителя о регистрации заявления, последующих административных процедурах производятся через личный кабинет на ЕПГУ. Результат, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, также направляется заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ.

61. При наличии заключенного соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставление муниципальной услуги в указанном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя или его представителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

62. Заявитель или его представитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Администрацию ЗАТО Северск с [заявлением](#P414) об их исправлении, составленным в соответствии с формой, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту. В содержании заявления указывается описание ошибок и опечаток.

63. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) может быть подано (направлено) в Администрацию ЗАТО Северск способами, указанными в [пункте 33](#P142) Административного регламента.

64. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок рассматривается необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и обеспечивается устранение указанных опечаток и ошибок при их наличии.

В случае принятия решения об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в уведомлении заявителю или его представителю указывается, что субъективное мнение заявителя или его представителя о выявленных опечатках и ошибках является ошибочным, текст оригинального документа соответствует действительности.

65. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

66. [Уведомление](#P467) о принятом решении, составленное в соответствии с формой, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, направляется (выдается) заявителю или его представителю способами, указанными в [пункте 28](#P123) Административного регламента.

67. Внесение в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), осуществляется бесплатно.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги

68. Для получения дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в случае его утраты (порчи) заявитель или его представитель направляет (представляет) в Администрацию ЗАТО Северск:

1) [заявление](#P530) с указанием обстоятельств, повлекших утрату (порчу) указанного документа, составленное в соответствии с формой, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или его представителя с предъявлением оригиналов документов;

3) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, с предъявлением оригинала документа.

69. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подается (направляется) способами, указанными в [пункте 33](#P142) Административного регламента.

70. Администрация ЗАТО Северск (отдел доходов Финансового управления) при получении указанного заявления рассматривает необходимость выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа в уведомлении заявителю указываются обоснования отказа:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом либо представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем или его представителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

6) несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100088) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

71. Срок подготовки и выдачи дубликата документа не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

72. [Уведомление](#P582) о принятом решении, составленное в соответствии с формой, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, выдается (направляется) заявителю или его представителю способами, указанными в [пункте 28](#P123) Административного регламента.

Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной

услуги без рассмотрения

73. Заявитель или его представитель вправе подать (направить) в Администрацию ЗАТО Северск [заявление](#P646) об оставлении ранее направленного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в соответствии с формой, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту, способами, указанными в [пункте 33](#P142) Административного регламента.

74. На основании поступившего заявления Администрацией ЗАТО Северск принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе заявителя или его представителя, которое оформляется должностным лицом отдела доходов Финансового управления в соответствии с [формой](#P712), приведенной в приложении 8 к Административному регламенту.

75. Факт отказа заявителя или его представителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения фиксируется в ЭДО.

76. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе заявителя или его представителя не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

77. Уведомление о принятом решении направляется (выдается) заявителю или его представителю способами, указанными в [пункте 28](#P123).

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Дача письменных

разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

нормативных правовых актов о местных налогах"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНАХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ

ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ"

1. Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является Администрация ЗАТО Северск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом доходов Финансового управления Администрации ЗАТО Северск (далее - Финансовое управление).

2. Юридический адрес и фактическое место нахождения Администрации ЗАТО Северск и Финансового управления: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 51.

3. Адреса официальных сайтов:

1) Администрации ЗАТО Северск: https://зато-северск.рф;

2) Финансового управления: https://финансы.зато-северск.рф.

4. Адреса электронной почты:

1) Финансового управления: seversk-uprfin@gov70.ru;

2) Администрации ЗАТО Северск: zatoseversk@gov70.ru.

5. График работы Администрации ЗАТО Северск и Финансового управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08:30 - 12.30;  13:15 - 17:30 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | 08:30 - 12.30;  13:15 - 16:15 |

6. Контактные телефоны отдела доходов Финансового управления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Кабинет в здании Администрации ЗАТО Северск по просп. Коммунистическому, 51 | Телефон |
| Начальник отдела доходов Финансового управления | N 405 | 8 (3823) 77-23-83 |
| Советник отдела доходов Финансового управления | N 407 | 8 (3823) 77-38-83 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Дача письменных

разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

нормативных правовых актов о местных налогах"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  | В Администрацию ЗАТО Северск  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (полностью фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя или его представителя)  паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)  контактные данные заявителя или его представителя:  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (адрес места жительства (временного пребывания) заявителя)  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (в случае обращения представителя заявителя последний указывает сведения о наличии доверенности. Юридические лица указывают наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, местонахождение, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, контактный телефон, электронную почту) | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах" | | |
| Прошу дать разъяснение по вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в соответствии с Административным регламентом предоставлении муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах", утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.  Приложение к заявлению:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (документы представляются по желанию заявителя или его представителя)  Результат рассмотрения заявления прошу (нужное подчеркнуть):  а) вручить в Администрации ЗАТО Северск лично;  б) направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  в) направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  г) вручить в многофункциональном центре (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии);  д) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности). | | |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Дача письменных

разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

нормативных правовых актов о местных налогах"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок  в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | | |
|  | В Администрацию ЗАТО Северск  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (полностью фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя или его представителя)  паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)  контактные данные заявителя или его представителя:  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (адрес места жительства (временного пребывания) заявителя)  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (в случае обращения представителя заявителя последний указывает сведения о наличии доверенности. Юридические лица указывают наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, местонахождение, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, контактный телефон, электронную почту) | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных  в результате предоставления муниципальной услуги документах | | |
| Прошу внести исправления обнаруженных опечаток и ошибок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указывается наименование документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и на чье имя)  Опечатки и ошибки содержатся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (описание ошибок)  Копии документов прилагаю.  Приложение:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Результат рассмотрения заявления прошу (указывается один из способов):  а) вручить в Администрации ЗАТО Северск лично;  б) направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  в) направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  г) вручить в многофункциональном центре (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии);  д) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности). | | |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Дача письменных

разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

нормативных правовых актов о местных налогах"

Форма уведомления о принятом решении

по заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Бланк Администрации ЗАТО Северск

Кому:

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

полностью фамилия, имя отчество (при наличии)

заявителя или его представителя)

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан,

код подразделения)

контактные данные заявителя или его представителя:

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства (временного

пребывания))

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении по заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.) (дата, номер документа)

в соответствии с [пунктом 66](#P276) Административного регламента о предоставлении

муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по

вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах",

утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Северск от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение (указывается один из вариантов):

(вариант 1) о внесении изменений в указанный документ. Документ с

внесенными изменениями прилагается к уведомлению;

(вариант 2) об отказе во внесении изменений в указанный документ,

поскольку Ваше субъективное мнение о выявленных опечатках и ошибках, а

именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

является ошибочным, текст документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, соответствует действительности.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем

направления жалобы в Администрацию ЗАТО Северск, а также в судебном

порядке.

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

┌───────────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ подпись / сведения│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного │ о сертификате │ (расшифровка подписи)

лица) │электронной подписи│

└───────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Дача письменных

разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

нормативных правовых актов о местных налогах"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма заявления выдаче дубликата документа,  выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | | |
|  | | В Администрацию ЗАТО Северск  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (полностью фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя или его представителя)  паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)  контактные данные заявителя или его представителя:  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (адрес места жительства (временного пребывания) заявителя)  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (в случае обращения представителя заявителя последний указывает сведения о наличии доверенности. Юридические лица указывают наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, местонахождение, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, контактный телефон, электронную почту) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче дубликата документа,  выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | | |
| Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах" на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются Ф.И.О., наименование, дата, номер документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги)  Обстоятельствами, повлекшими утрату (порчу) указанного документа, являются: \_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (описание обстоятельств)  Результат рассмотрения заявления прошу (указывается один из способов):  1) вручить в Администрации ЗАТО Северск лично;  2) направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  3) направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  4) вручить в многофункциональном центре (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии);  5) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности).  Копии документов, удостоверяющих личность, прилагаю.  Приложение:  а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Дача письменных

разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

нормативных правовых актов о местных налогах"

Форма уведомления о принятом решении по заявлению о выдаче дубликата

документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Бланк Администрации ЗАТО Северск

Кому:

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

(полностью фамилия, имя отчество

(при наличии) заявителя или

его представителя)

паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан,

код подразделения)

контактные данные заявителя или

его представителя:

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства (временного

пребывания)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

УВЕДОМЛЕНИЕ

о решении по заявлению о выдаче дубликата документа,

выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа,

выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

"Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам

применения нормативных правовых актов о местных налогах"

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата, номер документа)

в соответствии с [пунктом 72](#P295) Административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по

вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах",

утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Северск от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_, принято решение (указывается один из вариантов):

(вариант 1) о выдаче дубликата документа. Дубликат документа

прилагается к уведомлению;

(вариант 2) об отказе в выдаче дубликата документа в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(обоснование отказа, указанное в [пункте 72](#P295) Административного регламента)

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем

направления жалобы в Администрацию ЗАТО Северск, а также в судебном

порядке.

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

┌───────────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ подпись / сведения│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного │ о сертификате │ (расшифровка подписи)

лица) │электронной подписи│

└───────────────────┘

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Дача письменных

разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

нормативных правовых актов о местных налогах"

Форма заявления об оставлении ранее направленного заявления

о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

В Администрацию ЗАТО Северск

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

(полностью фамилия, имя отчество (при наличии)

заявителя или его представителя)

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код

подразделения)

контактные данные заявителя или его

представителя:

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства (временного

пребывания) заявителя)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(в случае обращения представителя заявителя

последний указывает сведения о наличии

доверенности. Юридические лица указывают

наименование юридического лица с указанием

организационно-правовой формы, местонахождение,

фамилию, имя, отчество (при наличии) лица,

имеющего право без доверенности действовать

от имени юридического лица, контактный

телефон, электронную почту)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении ранее направленного заявления

о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление о предоставлении

муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов

о местных налогах" от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., дата и номер регистрации заявления)

Результат рассмотрения заявления прошу (указывается один из способов):

1) вручить в Администрации ЗАТО Северск лично;

2) направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) вручить в многофункциональном центре (при наличии заключенного

соглашения о взаимодействии);

5) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии

технической возможности).

Копии документов, удостоверяющих личность, прилагаю.

Приложение:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Дача письменных

разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

нормативных правовых актов о местных налогах"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма уведомления о принятом решении по заявлению об оставлении ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения | | | | |
| Бланк Администрации ЗАТО Северск | | | | |
|  | | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (полностью фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя или его представителя)  паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)  контактные данные заявителя или его представителя:  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (адрес места жительства (временного пребывания))  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения  по инициативе заявителя или его представителя | | | | |
| По результатам рассмотрения заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах" от имени \_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., дата и номер регистрации заявления)  без рассмотрения, в соответствии с [пунктом 74](#P301) Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах", утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Северск от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе заявителя (представителя заявителя).  Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе заявителя (представителя заявителя) не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.  Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО Северск, а также в судебном порядке. | | | | |
|  |  | подпись / сведения  о сертификате электронной подписи |  |  |
| (должность уполномоченного лица) | (расшифровка подписи) |