# **Администрация Нязепетровского муниципального округа**

# **Челябинской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

##

## **от 14.03.2025 г. № 342**

**г. Нязепетровск**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  |

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нязепетровского муниципального округа от 06.02.2025 г. № 180 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования Нязепетровский муниципальный округ Челябинской области, администрация Нязепетровского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нязепетровского муниципального района от 25.12.2023 г. № 868 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги».

3. Управлению экономического развития администрации Нязепетровского муниципального округа (Пенькова Л.Г.) внести изменение в сводный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых администрацией Нязепетровского муниципального округа и подведомственными ей учреждениями.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального округа по финансовым вопросам – начальника Финансового управления Петухову Т.Ю.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном Сайте Нязепетровского муниципального района Челябинской области ([www.nzpr.ru](http://www.nzpr.ru), регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-81111 от 17 мая 2021 г.).

Глава Нязепетровского

муниципального округа С.А. Кравцов

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Нязепетровского муниципального округа

 от 14.03.2025 г. № 342

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги «Представление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах»

II. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются налоговые органы, юридические лица, физические лица (индивидуальные предприниматели), признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации плательщиками налогов и сборов, налоговыми агентами (далее – заявитель).

3. От имени заявителя запрос на предоставление муниципальной услуги может быть подан представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на доверенности, или иных законных основаниях (далее - представители).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) место нахождения и почтовый адрес Финансового управления администрации Нязепетровского муниципального округа: 456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Свердлова, д. 6, кабинет 5;

2) прием запросов и документов для предоставления муниципальной услуги, а также устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Финансового управления: ежедневно с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.45, выходные – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час;

3) телефоны для справок:

8 (351 56) 3-12-45 - для получения справок по входящей, исходящей корреспонденции;

8 (351 56) 3-36-37 - по вопросам получения муниципальной услуги;

4) адрес электронной почты: nyazepfinupr@yandex.ru.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Финансовым управлением:

1) в устной форме непосредственно при личном приеме заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, при поступлении письменного запроса;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) на официальном сайте Нязепетровского муниципального округа;

б) в месте для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

6. На официальном сайте Нязепетровского муниципального округа размещается справочная информация и настоящий Регламент.

7. В месте для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги размещается настоящий Регламент, который по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или в письменной форме (письменное обращение или по электронной почте).

9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Финансового управления, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ.

10. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

2) время приема и выдачи документов;

3) сроков предоставления муниципальной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

11. При обращении на личный прием к специалисту, осуществляющему прием и консультирование, гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность либо иной документ, предоставленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, если интересы заявителя предоставляет представитель.

12. Письменная информация о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при наличии письменного обращения.

13. Ответ на письменное обращение, связанное с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: «Представление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах».

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нязепетровского муниципального округа Челябинской области (далее – администрация).

16. Отраслевой (функциональный) орган администрации, ответственный за представление муниципальной услуги - Финансовое управление администрации Нязепетровского муниципального округа.

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение о применении муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - разъяснение).

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

18. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Финансовое управление; по решению заместителя главы муниципального округа по финансовым вопросам - начальника Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

19. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем самостоятельно, является запрос о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, составленный по форме в соответствии с приложением к настоящему Регламенту.

21. Запрос содержит следующую информацию:

1) сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя);

2) почтовый адрес заявителя (с указанием почтового индекса) или адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

3) подпись заявителя;

4) дата запроса;

5) описание вопроса.

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

23. В запросе указывается предпочтительный способ информирования о ходе предоставления муниципальной услуги и способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

24. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

25. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи запроса о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

б) наличие ошибок в запросе о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, заявлении о внесении изменений, уведомлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Нязепетровского муниципального округа, должностного лица, муниципального служащего, работника Финансового управления, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Финансового управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги:

1) запрос содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, текст написан неразборчиво;

2) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

3) запрос исполнен карандашом;

4) представленный запрос имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

27. Оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

30. Запрос и прилагаемые документы заявителей для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Финансовое управление, регистрируются в день поступления.

31. Запросы, поступившие посредством почтовой связи, регистрируются в течение 1 рабочего дня.

32. В случае личного обращения заявителя запрос регистрируется в течение 15 минут.

33. Запросы и документы заявителей, поступившие в Финансовое управление после 17.00 часов (или после 16.00 часов в пятницу и предпраздничные дни), регистрируются на следующий рабочий день.

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) на территории, прилегающей к зданию администрации, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей; доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход и выход здания администрации должны быть оборудованы лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

3) в здании администрации создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

4) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании организации;

5) помещение, предназначенное для работы с заявителями, располагается на нижнем этаже здания;

6) информация о режиме работы, графике приема граждан, образец оформления запроса на предоставление муниципальной услуги располагается на информационном стенде. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета;

7) места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

а) комфортное расположение заявителя и должностного лица;

б) телефонную связь;

в) возможность копирования документов;

г) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

д) наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

8) помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

35. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела финансовых ресурсов Финансового управления в кабинете № 5 согласно графику приема граждан, указанному в подпункте 2 пункте 4 настоящего Регламента.

36. Вход в кабинет, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, режима работы.

37. Рабочие места сотрудников отдела финансовых ресурсов Финансового управления оборудуются необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

38. Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагается в кабинете, в котором предоставляется муниципальная услуга.

39. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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 сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью регионального портала;

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

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, Исполнителя муниципальной услуги, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация запроса либо отказ в приеме запроса;

2) подготовка Финансовым управлением ответа на запрос о представлении муниципальной услуги и его регистрация;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

41. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса с прилагаемыми документами является поступление запроса с прилагаемыми документами в финансовое управление от заявителя одним из способов, указанных в пункте 4 настоящего Регламента.

42. Прием и регистрацию либо отказ в приеме запроса с прилагаемыми документами осуществляет специалист, работающий с корреспонденцией, поступающей в Финансовое управление, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления и передает зарегистрированный запрос с прилагаемыми документами начальнику Финансового управления.

43. Прием и регистрация либо отказ в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Свердлова, дом 6, кабинет № 5.

44. В случае получения запроса на бумажном носителе путем личного обращения в финансовое управление:

1) прием заявителей (представителей) ведется в порядке живой очереди;

2) при личном обращении заявителя (представителя) специалист, осуществляющий регистрацию, проводит первичную проверку запроса на представление муниципальной услуги, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме запроса, установленных пунктом 26 Регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме запроса, установленных пунктом 26 Регламента, специалист Финансового управления в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги, специалист Финансового управления принимает запрос и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги, которая приобщается к запросу;

4) специалист Финансового управления, осуществляющий регистрацию, в нижнем правом углу первой страницы запроса проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации (в случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение);

5) специалист Финансового управления, осуществляющий регистрацию, снимает копию запроса на предоставление муниципальной услуги и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при наличии), с проставленным регистрационным штампом и передает данную копию заявителю;

6) специалист Финансового управления направляет зарегистрированный запрос для визирования заместителю главы муниципального округа по финансовым вопросам - начальнику Финансового управления.

45. В случае получения запроса на бумажных носителях, направленных посредством простого почтового отправления, или в виде письменных обращений, направленных заявителем в форме электронного документа:

1) специалист Финансового управления, осуществляющий регистрацию, в нижнем правом углу первой страницы запроса проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации (в случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение);

2) специалистом Финансового управления запрос направляется на рассмотрение заместителю главы муниципального округа по финансовым вопросам - начальнику Финансового управления;

3) в указанном случае предоставления запроса на предоставление муниципальной услуги, наличие оснований для отказа в приеме запроса, установленных пунктом 26 Регламента, специалистом Финансового управления, осуществляющим регистрацию, не определяется.

46. Регистрация запроса производится в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

47. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Финансовом управлении и передача его заместителю главы муниципального округа по финансовым вопросам - начальнику Финансового управления.

48. Подготовка Финансовым управлением ответа на запрос о представлении муниципальной услуги и его регистрация:

1) основанием для начала административной процедуры подготовка Финансовым управлением ответа на запрос о представлении муниципальной услуги и его регистрация является поступление зарегистрированного запроса с прилагаемыми документами на визу заместителю главы муниципального округа по финансовым вопросам - начальника Финансового управления;

2) запрос и прилагаемые к нему документы с визой заместителя главы муниципального округа по финансовым вопросам - начальника Финансового управления направляется начальнику отдела финансовых ресурсов на рассмотрение и подготовку ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги;

3) при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем на бумажных носителях, направленных посредством почтового отправления, и в виде письменных обращений, направленных заявителем в форме электронного документа и при выявлении наличия оснований для отказа в приеме запроса, установленных пунктом 26 Регламента, начальник отдела финансовых ресурсов готовит проект ответа заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа;

4) подготовленный проект ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги изучается заместителем главы муниципального округа по финансовым вопросам - начальником Финансового управления в течение 3 рабочих дней и подписывается;

5) подписанный заместителем главы муниципального округа по финансовым вопросам - начальником Финансового управления ответ на запрос о предоставлении муниципальной регистрируется в отделе финансовых ресурсов в течение 2 рабочих дней.

49. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация подготовленного и подписанного ответа на запрос на предоставление муниципальной услуги заместителем главы муниципального округа по финансовым вопросам - начальником Финансового управления.

50. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги выдается не позднее окончания срока выполнения муниципальной услуги;

2) ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю способом, указанным в запросе;

3) в случае выбора получения ответа лично в Финансовом управлении - по адресу: Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Свердлова, дом 6, кабинет 5, прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

4) в случае, если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить ответ по электронной почте, сканированная копия ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе. Административная процедура выполняется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги в отделе финансовых ресурсов;

5) в случае, если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить ответ посредством почтового отправления, подлинник ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе;

6) результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги заявителю, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Представление письменных разъяснений

налоговым органам, налогоплательщикам,

 плательщикам сборов и налоговым агентам

по вопросам применения муниципальных

правовых актов о местных налогах и сборах»

Заместителю главы муниципального округа по финансовым

вопросам - начальнику Финансового управления

администрации Нязепетровского муниципального округа

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

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

 (Ф.И.О. физического лица, индивидуального

 предпринимателя, наименование

 юридического лица - заявителя)

 Место жительства (для физического лица),

 место нахождения заявителя

 (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО лица, действующего от имени

 заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, орган, выдавший документ)

 документ, подтверждающий полномочия действовать

 от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (направления письменных уведомлений по почте)

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты для связи с заявителем

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

Запрос

о представлении муниципальной услуги «Представление письменных

разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов

и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных

правовых актов о местных налогах и сборах»

 Прошу дать письменное разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги и иных документов:

┌─┐

│ │ почтовое отправление с уведомлением о вручении

└─┘

┌─┐

│ │ электронная почта

└─┘

┌─┐

│ │ получение лично в финансовом управлении администрации муниципального района

└─┘

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

 (дата) (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая)

 (ФИО) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ,

удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование выдавшего органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое [согласие](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/9) Финансовому управлению администрации Нязепетровского муниципального округа (далее - оператор), место нахождения: Челябинская область, город Нязепетровск, ул. Свердлова, дом 6, на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью получения

муниципальной услуги «Представление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах».

 Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

и т.д.

Настоящее согласие действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год