

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИКОЛАЕВСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

7 марта 2023 года

№ 204

р.п.Николаевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Николаевский район»

С.А.Кузин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Николаевский район»

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

От имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, Заявителями могут выступать:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица Заявителями могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее Администрация района) по адресу: пл.Ленина д.1 р.п. Николаевка Ульяновской области.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявление) может быть подано следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в Администрацию района;

доставкой по почте по адресу, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего административного регламента.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - предоставление письменных разъяснений

налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Николаевский район», структурным подразделением Управлением финансов Администрации района

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - письменные разъяснения);

2.3.2. выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления Заявления в Администрацию района.

По решению Главы Администрации района указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.6.1. **Заявление**, направленное в Администрацию района в письменной форме или в форме электронного документа, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к вопросам, поставленным в Заявлении.

2.7. Не вправе требовать от Заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления.

2.8.1. Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи, должно соответствовать требованиям, установленным [абзацем первым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.2, 2.8.3](#) настоящего административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным [абзацем первым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4, 2.8.6](#) настоящего административного регламента.

2.8.2. В Заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию района;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления.

2.8.3. Требования к Заявлению и прилагаемым к Заявлению документам, представляемым в Администрацию района:

должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную на дату подачи Заявления информацию.

2.8.4. При подаче Заявления и прилагаемых к Заявлению документов в форме электронных документов (электронных образов документов) путем направления на электронную почту Заявление и документы, подтверждающие полномочия представителя, направляются в виде файлов в форматах pdf или tif, при этом направление других прилагаемых к Заявлению документов допускается в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx или rtf. Качество представляемых документов в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. отсутствие у Администрации района полномочий по предоставлению муниципальной услуги;

2.10.2. Заявление не соответствует требованиям, установленным [абзацем первым пункта 2.6.1, пунктом 2.8.1](#) настоящего административного регламента;

2.10.3. в Заявлении поставлены вопросы о применении нормативных правовых актов, не связанных с местными налогами и сборами;

2.10.4. в Заявлении поставлены вопросы, на которые ранее Администрацией района Заявителю давались письменные разъяснения по существу в связи с ранее направлявшимися Заявлениями, при этом в Заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление, поступившее в Администрацию района, подлежит обязательной регистрации в приемной Администрации в срок не более 1 календарного дня со дня поступления Заявления в Администрацию.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация Заявления с прилагаемыми документами;

3.1.2. рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления с прилагаемыми документами:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры приема и регистрации Заявления с прилагаемыми документами является поступление Заявления с прилагаемыми документами в Администрацию района от Заявителя любым из способов, указанных в [пункте 1.4](#) настоящего административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию Заявления с прилагаемыми документами в системе электронного документооборота осуществляет специалист отдела делопроизводства и кадров в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист):

3.2.2.1. при приеме Заявления и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении в Администрацию района, специалист:

регистрирует Заявление с прилагаемыми документами в течение 15 минут;

делает на Заявлении отметку о приеме документов, по требованию Заявителя при личном обращении - на обоих представленных экземплярах Заявления, один экземпляр передает Заявителю;

информирует Заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.2. при направлении Заявления с прилагаемыми документами посредством

почтового отправления, на электронную почту Администрации района специалист регистрирует Заявление с прилагаемыми документами в день поступления в Администрацию района;

3.2.3. получение Заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом административно-хозяйственного отдела путем направления Заявителю сообщения о получении Заявления и прилагаемых документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления и даты получения.

3.2.4. зарегистрированное Заявление с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов специалист в тот же день передает Главе Администрации района либо лицу, его замещающему, который отписывает заявление начальнику Управления финансов Администрации района.

3.2.5. результатом административной процедуры приема и регистрации Заявления с прилагаемыми документами является зарегистрированное Заявление с прилагаемыми документами и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов начальнику Управления финансов;

3.2.6. срок административной процедуры приема и регистрации Заявления с прилагаемыми документами - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления с прилагаемыми документами в Администрацию района.

3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами, подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры рассмотрения Заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги является поступление зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами начальнику Управления финансов Администрации района;

3.3.2. начальник Управления финансов Администрации района не позднее 1 рабочего дня направляет Заявление с прилагаемыми документами путем наложения соответствующей визы на Заявлении, определяет сотрудника, ответственного за исполнение административной процедуры (далее - ответственный специалист).

3.3.3. ответственный специалист:

3.3.3.1. устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3, 2.10.4](#) настоящего административного регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект [уведомления](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

3.3.3.2. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

Письменные разъяснения подготавливаются на основании действующего законодательства, по существу вопросов, содержащихся в поступившем Заявлении;

3.3.3.3. подготовленный ответственным специалистом проект письменных разъяснений (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги) согласовывает начальник Управления финансов Администрации района, рассматривает и подписывает Глава Администрации района.

При наличии замечаний к проекту письменных разъяснений (проекту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) он подлежит возврату ответственному специалисту для их устранения.

Подписанные Главой Администрации письменные разъяснения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируются в системе электронного документооборота;

3.3.4. результатом административной процедуры рассмотрения Заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги являются зарегистрированные в системе электронного документооборота письменные разъяснения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.3.5. срок административной процедуры рассмотрения Заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления в Администрацию района.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в системе электронного документооборота письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.4.2. ответственным за выполнение административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является ответственный специалист Управления финансов Администрации района;

3.4.3. ответственный специалист выдает (направляет) Заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в Заявлении;

3.4.4. результатом административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.4.5. срок административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней со дня регистрации письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в системе электронного документооборота.

3.5. **Блок-схема** последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля:
текущий контроль;
плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления финансов путем анализа ежеквартальных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели: количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период; количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании поручения начальника Управления финансов.

4.5. Должностные лица, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации или муниципальных служащих Администрации, Управления финансов в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации или муниципальных служащих Администрации, Управления финансов включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Администрацией подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации (или иным уполномоченным лицом).

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

- а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказа Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, Управления финансов, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, Управления финансов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, Управления финансов;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, Управления финансов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

в) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

д) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию в соответствии с ее компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

ж) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация вправе принять решение о безосновательности

очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.9. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в Администрацию.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению Администрацией:

- а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;
- б) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого Администрацией решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ Администрации по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

Главе Администрации района

(Ф.И.О. заявителя, наименование
юридического лица, Ф.И.О. представителя)

(адрес заявителя, адрес электронной почты)

(контактные телефоны заявителя или
представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разъяснения о порядке применения пункта(-ов)
_____ решения _____:

в части _____

Мною выбирается следующий способ получения результата предоставления
муниципальной услуги:

- лично в Администрации района;
- по почте по указанному адресу;

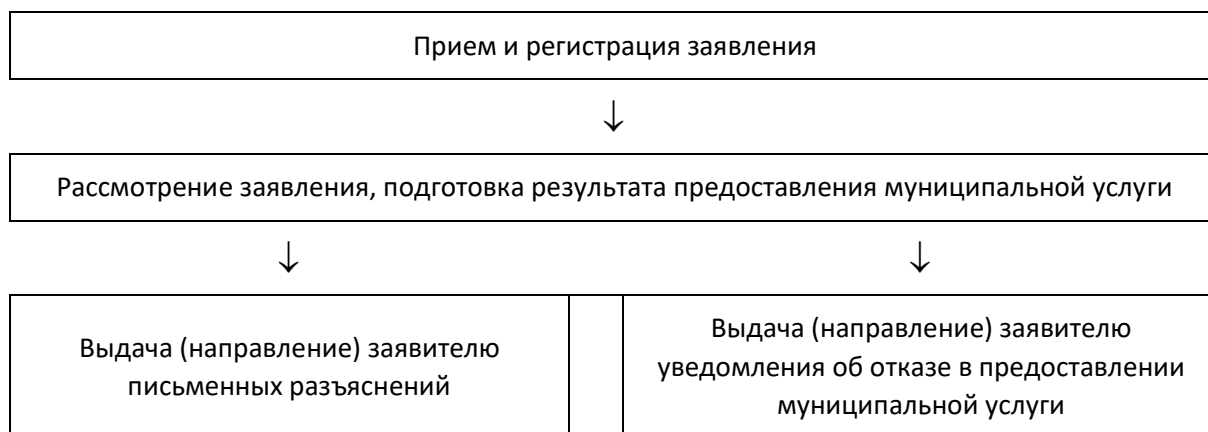
(нужный пункт отметить любым знаком)

Приложение: на _____ листах.

Дата

Подпись

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур



УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление

(данные заявителя: наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии))

Администрация района приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие обстоятельства:

- отсутствие полномочий по предоставлению муниципальной услуги;
- заявление не соответствует требованиям, установленным [абзацем первым пункта 2.6.1, пунктом 2.8.1](#) Административного регламента;
- в заявлении поставлены вопросы о применении нормативных правовых , не связанных с местными налогами и сборами;
- в заявлении поставлены вопросы, по которым ранее заявителю давались разъяснения по существу в связи с ранее направлявшимися заявлениями, при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Глава Администрации района

(подпись)

(Ф.И.О.)
