## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КОВЫЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

## АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

***Постановление***

***ноября 2022 г. № хутор Ковылкин***

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения решений Собрания депутатов Ковылкинского сельского поселения о местных налогах и сборах» |  |

В соответствии со статьей 34.2 Налогового [кодекс](consultantplus://offline/ref=12812747CC9EDDBB42E3E3AE8C4C4F6123CDD6766152720FD84808F1F1E2EC4714D00AB33555FFF1D818B52081uCxCI)а Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=12812747CC9EDDBB42E3E3AE8C4C4F6123C2D975685D720FD84808F1F1E2EC4714D00AB33555FFF1D818B52081uCxCI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ковылкинского сельского поселения от 04.07.2022 № 46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения решений Собрания депутатов Ковылкинского сельского поселения о налогах и сборах" согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Ковылкинского сельского поселения Т.В. Лачугина

Приложение

к постановлению Администрации Ковылкинского сельского поселения

от \_\_.11.2022 №

Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения решений Собрания депутатов Ковылкинского сельского поселения о налогах и сборах "

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения решений Собрания депутатов Ковылкинского сельского поселения о налогах и сборах» (далее - регламент) определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=12812747CC9EDDBB42E3E3AE8C4C4F6123C2D975685D720FD84808F1F1E2EC4714D00AB33555FFF1D818B52081uCxCI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85C022BD3224576BEAE1C4560756C6CC12EDC7188358847A911EE32F9256C2A0EEFB37A54DE8E4982CB16872652211P8c1H) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85C022BD3224576BEAE1C4560756C6CC12EDC7188358847A911EE32F9256C2A3EEFB37A54DE8E4982CB16872652211P8c1H) Закона № 210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в [части 2 статьи 1](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85C022BD3224576BEAE1C4560756C6CC12EDC7188358847A911EE12F9B5D97F0A1FA6BE010FBE5942CB36C6EP6c5H) Закона № 210-ФЗ, или в организации, указанные в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85C022BD3224576BEAE1C4560756C6CC12EDC7188358847A911EE32F9256C2A8EEFB37A54DE8E4982CB16872652211P8c1H) статьи 2 Закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85C022BD3224576BEAE1C4560756C6CC12EDC7188358847A911EE02B965D97F0A1FA6BE010FBE5942CB36C6EP6c5H) Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Ковылкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1.3.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения, можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Администрации Ковылкинского сельского поселения (далее - сеть Интернет);

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

* 1. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг Администрации Ковылкинского сельского поселения.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Финансовый отдел Администрации Ковылкинского сельского поселения (далее – финансовый отдел).

Муниципальную услугу предоставляет специалист финансового отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист финансового отдела).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение заявителю по вопросам применения решений Собрания депутатов Ковылкинского сельского поселения о налогах и сборах, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Обращения заявителей по вопросам применения решений Собрания депутатов Ковылкинского сельского поселения о налогах и сборах рассматриваются специалистом финансового отдела в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя (заместителя руководителя) финансового отдела указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в финансовый отдел о даче письменных разъяснений по вопросам применения решений Собрания депутатов Ковылкинского сельского поселения о налогах и сборах.

Обращение может быть в устной (при личном обращении), письменной форме.

2.6.2. Заявитель при письменном обращении в финансовый отдел заполняет бланк заявления согласно Приложения №1 к настоящему административному регламенту, где в обязательном порядке указывает:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии)

гражданина, направившего обращение;

полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание обращения;

подпись лица;

дату обращения.

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

2.6.4. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и заполняет бланк заявления к настоящему регламенту, предоставленный специалистом финансового отдела, в котором излагает содержание своего обращения.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренной настоящим регламентом.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

2.8.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель финансового отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.6. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в финансовый отдел в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Обращение, представленное при личном приеме, регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

Обращение, поступившее посредством почтовой связи, в том числе через официальный сайт, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются.

2.11. Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах или на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- часы приема специалистов финансового отдела.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

соблюдение требований законодательства и настоящего регламента;

устранение избыточных административных процедур и административных действий;

сокращение количества документов, представляемых заявителями;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов финансового отдела, предоставляющих муниципальную услугу;

внеочередное обслуживание участников ВОВ и инвалидов.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы финансового отдела, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

возможность заполнения заявителями обращения в электронной форме.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

прием и регистрация обращения;

рассмотрение обращения;

подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация обращения.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в финансовый отдел при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в срок, установленный п. 2.10 настоящего регламента.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист финансового отдела.

Специалист финансового отдела осуществляет первичную обработку обращений (проверку наличия всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения) и их регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом финансового отдела составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращения.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалист финансового отдела проводит проверку обращения на соответствие требованиям, установленным [пунктами 2.6](#P73) – 2.[8](#P88) настоящего регламента.

По результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами специалист финансового отдела:

определяет, относится ли к компетенции финансового отдела рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения.

При наличии оснований, предусмотренных п 2.8 настоящего регламента, а также если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию финансового отдела специалист финансового отдела готовит письмо заявителю о невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист финансового отдела обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные [пунктом 2.4](#P70) настоящего регламента.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя (заместителя руководителя) финансового отдела.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист финансового отдела регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется специалистом финансового отдела по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) финансового отдела проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ковылкинского сельского поселения.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается муниципальным правовым актом администрации.

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в три года в соответствии с распоряжением администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию Ковылкинского сельского поселения обращений физических, юридических лиц с жалобами на нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам рассмотрения жалобы дается письменный ответ.

4.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, сохранность документов.

Сотрудники финансового отдела при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) финансового отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) финансового отдела, должностного лица финансового отдела, либо муниципального служащего:

5.2.1. Нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

5.2.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим регламентом.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в финансовый отдел. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя финансового отдела, подаются в Администрацию Ковылкинского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) финансового отдела, должностного лица финансового отдела, руководителя финансового отдела, может быть направлена по почте, с использованием электронной почты, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, отдела, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, отдела, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, отдела, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных п. 5.2 настоящего регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в финансовый отдел, либо Администрацию Ковылкинского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа финансового отдела, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых финансовым отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=12812747CC9EDDBB42E3E3AE8C4C4F6123C2D975685D720FD84808F1F1E2EC4714D00AB33555FFF1D818B52081uCxCI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава Администрации

Ковылкинского сельского поселения Т.В. Лачугина

Приложение №1 к

административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения решений Собрания депутатов Ковылкинского сельского поселения о местных налогах и сборах»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Бланк заявления* | | |
| В Финансовый отдел Администрации  Ковылкинского сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО физического лица/ наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон) | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  по даче письменных разъяснений по вопросам применения  нормативных правовых актов муниципального образования  о местных налогах и сборах  Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Заявитель: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность, ФИО руководителя / представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение № 2

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения решений Собрания депутатов Ковылкинского сельского поселения о местных налогах и сборах»

# БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения решений Собрания депутатов Ковылкинского сельского поселения о местных налогах и сборах»**

Заявитель



Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги 1 рабочий день



Подготовка и направление ответов на обращение в течении двух месяцев



Заявитель