



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2026

г. Зеленогорск

№ 190-н

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов

города Зеленогорска о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 29.11.2022 № 171-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Зеленогорска» (zgrsk.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск



В.В. Терентьев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых актов города
Зеленогорска о местных налогах и сборах»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах» разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица (включая индивидуальных предпринимателей) или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, обратившиеся с запросом, выраженным в письменной или в электронной форме.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители.

В качестве уполномоченного представителя Заявителя может быть законный представитель несовершеннолетнего, указанный в части 2 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.3. Требования предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) Заявителей. Категория (признак) Заявителя определяется исходя из общих признаков Заявителя, а также результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) Заявителей, представленных в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.3.2. В электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края муниципальная услуга не оказывается.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск.

2.2.2. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги является Финансовое управление.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем в форме документа на бумажном носителе при личном

обращении в Финансовое управление либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме посредством электронной почты.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) Заявителя и способов подачи указанного запроса составляет 30 календарных дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Приём при личном обращении Заявителя в Финансовое управление с запросом в письменной форме ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.6.2. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при личном обращении в Финансовое управление с запросом в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем в Финансовое управление, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения Заявителя.

2.7.2. Регистрация запроса в письменной форме, направленного посредством почтового отправления, запроса в электронной форме, направленного на электронный адрес Финансового управления посредством электронной почты, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Финансовое управление.

Запрос, направленный в электронной форме с официального сайта Администрации, регистрируется в Финансовом управлении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Финансовое управление.

2.7.3. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём его поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации;

2) размещенная на официальном сайте Администрации форма запроса доступна для копирования и заполнения Заявителем;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача запроса в электронной форме с приложением подписанных электронной подписью Заявителя документов, указанных в пункте 2.11.1 Административного регламента, путем направления их в адрес Финансового управления посредством электронной почты, а также с использованием официального сайта Администрации, для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом;

4) в случае направления запроса в электронной форме запрос создается в электронном виде в виде файлов в любом из следующих форматов - doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, pdf, odt и подписывается Заявителем с использованием электронной подписи.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность Заявителя установлена при личном приеме, и (или) усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае направления запроса в электронной форме посредством электронной почты представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу прилагается доверенность. Доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запросов и прилагаемых к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей.

2.10.3. Получить результаты предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе может законный представитель несовершеннолетнего, который не обращался с соответствующим заявлением.

В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

В случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги письменно выразит желание получить запрашиваемые документы в отношении несовершеннолетнего лично, то они не могут быть выданы законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем.

2.10.4. Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных нужд» не предоставляет муниципальную услугу, в том числе не принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способов подачи запроса приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.11.2. Примерная форма запроса приведена в приложении № 6

к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- запрос Заявителя, в том числе поступивший в электронной форме, по электронной почте, не содержит наименования юридического лица (для физического лица - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)), почтового адреса или электронного адреса Заявителя;

- запрос Заявителя не поддается прочтению;

- в запросе Заявителя, в том числе, поступившем в электронной форме, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих Финансового управления, а также членам их семей;

- информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, представляется иным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- от Заявителя поступил запрос о прекращении рассмотрения ранее направленного запроса;

- в запросе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами и при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

2.12.5. Примерная форма отказа приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способы подачи указанных документов приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2.2. Сведения о форме запроса приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2.3. Способы установления личности Заявителя (представителя Заявителя):

- при личном обращении в Финансовое управление – Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность Заявителя, представитель Заявителя представляет документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, и доверенность, выданную представителю Заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копия такого документа;

- при обращении посредством почтового отправления – Заявитель представляет копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, представитель Заявителя представляет копию документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, и копию доверенности, выданной представителю Заявителя. Копии документов должны быть заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- при обращении посредством электронной почты – Заявитель представляет электронный образ документа, удостоверяющего личность Заявителя, представитель Заявителя представляет электронный образ документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, и доверенность, выданную представителю Заявителя, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

- при обращении посредством официального сайта Администрации – посредством ЕСИА.

3.2.4. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.2.5. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.2.6. Административные действия включают в себя прием и

регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, и осуществляются:

- муниципальными служащими Финансового управления в части приема и регистрации запроса не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса, направленного посредством почтового отправления, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты, и в течение 15 минут с момента личного обращения Заявителя с запросом;

- муниципальными служащими Финансового управления в части приема и регистрации запроса не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Финансовое управление, направленного в электронной форме с официального сайта Администрации.

3.2.7. После получения запроса муниципальным служащим Финансового управления осуществляется регистрация запроса в КУВД, с учетом сроков, установленных пунктом 3.2.2 Административного регламента.

3.2.8. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры при запросе Заявителя, выраженном в письменной или электронной форме, является регистрация запроса в КУВД.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.3.2. Административные действия осуществляются в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса в КУВД и включают в себя проверку и рассмотрение представленных документов, оформление письменного разъяснения Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Финансового управления в течение 1 рабочего дня направляет зарегистрированный в КУВД запрос руководителю Финансового управления для нанесения резолюции (поручения).

Руководитель Финансового управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса наносит резолюцию (поручение).

3.3.4. Муниципальные служащие Финансового управления, получившие запрос с резолюцией (поручением), в течение 2 рабочих дней проверяют его на предмет наличия сведений и документов, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.11.2 Административного регламента.

3.3.5. При установлении наличия в запросе в письменной или электронной форме сведений и документов, указанных в пунктах 2.11.1, 2.11.2 Административного регламента, муниципальные служащие Финансового управления в течение 7 рабочих дней со дня получения запроса осуществляют

сбор, анализ, обобщение информации, запрашиваемой Заявителем.

3.3.6. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.12.3 Административного регламента, муниципальные служащие Финансового управления в течение 2 рабочих дней подготавливают проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах.

3.3.7. По окончании сбора, анализа, обобщения информации, запрашиваемой Заявителем, муниципальные служащие Финансового управления в течение 2 рабочих дней представляют руководителю Финансового управления в 2 экземплярах проект письменного разъяснения Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах для его подписания.

3.3.8. Проект письменного разъяснения Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах, проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Финансового управления в течение 1 рабочего дня.

3.3.9. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация письменного разъяснения Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и присвоение им регистрационного номера, соответствующего порядковому номеру в КРИК.

Регистрация письменного разъяснения Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его подписания руководителем Финансового управления.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры является регистрация письменного разъяснения Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и присвоение им регистрационного номера, соответствующего порядковому номеру в КРИК.

3.4.2. Административные действия включают в себя выдачу письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 15 минут с момента личного обращения Заявителя или направление одного из указанных документов Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем его регистрации.

3.4.3. В случае личного обращения Заявителя письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов

города Зеленогорска о местных налогах и сборах или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю муниципальными служащими Финансового управления под подпись в течение 15 минут с момента обращения.

Письменное разъяснение Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего со дня, следующего за днем его регистрации, направляется муниципальными служащими Финансового управления Заявителю по адресу и способом, указанным в запросе.

3.4.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- подпись Заявителя на экземпляре Финансового управления о получении Заявителем письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении Заявителя);

- квитанция о почтовом отправлении при направлении письменного разъяснения Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- электронное письмо с вложением сканированного письменного разъяснения Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги при их направлении посредством электронной почты.

3.4.5. Возможность предоставления Финансовым управлением результата муниципальной услуги по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса осуществляется следующими способами:

- при личном обращении в Финансовое управление;
- при личном обращении в Финансовое управление в телефонном режиме;
- почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении;
- по адресу электронной почты Заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам
по вопросам применения
муниципальных нормативных
правовых актов города Зеленогорска
о местных налогах и сборах»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах»
муниципальная услуга	муниципальная услуга по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах
Финансовое управление	Финансовое управление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск
Заявитель (Заявители)	физические лица или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками
представитель Заявителя	лицо, действующее от имени физического лица или юридического лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, по доверенности
запрос	заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в письменной или в электронной форме
официальный сайт Администрации	официальный сайт Администрации ЗАТО г. Зеленогорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zeladmin.ru
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
КУВД	книга учета входящих документов Финансового управления Администрации ЗАТО г. Зеленогорск
КРИК	книга регистрации исходящей корреспонденции Финансового управления Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам
по вопросам применения
муниципальных нормативных
правовых актов города Зеленогорска
о местных налогах и сборах»

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

Наименование отдельного признака Заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	
	Письменное разъяснение Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах	Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги
Заявитель - физическое лицо (включая индивидуальных предпринимателей)	A1	A1
Заявитель - юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	A2	A2
представитель Заявителя	Б	Б

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам
по вопросам применения
муниципальных нормативных
правовых актов города Зеленогорска
о местных налогах и сборах»

место для штампа

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

В ответ на Ваш запрос сообщая следующее.

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам
по вопросам применения
муниципальных нормативных
правовых актов города Зеленогорска
о местных налогах и сборах»

место для штампа

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе _____

В ответ на Ваш запрос сообщаю следующее.

не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам
по вопросам применения
муниципальных нормативных
правовых актов города Зеленогорска
о местных налогах и сборах»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые Заявителем самостоятельно	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей	Способы подачи запроса и документов			
		На бумажном носителе посредством личного обращения	На бумажном носителе посредством почтового отправления	Посредством электронной почты	Посредством официального сайта Администрации
заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах	A1, A2, Б	оригинал заявления по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту	оригинал заявления по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту	заявление в электронном виде по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту	заполняется интерактивная форма обращения

документ, удостоверяющий личность Заявителя	А1, А2, Б	паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации	копия паспорта гражданина Российской Федерации либо документа, удостоверяющего его личность, заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	электронный образ паспорта гражданина Российской Федерации либо документа, удостоверяющего его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации	сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
доверенность, выданная представителю Заявителя	Б	доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копия такого документа	копия доверенности, выданная представителю Заявителя, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	доверенность, выданная представителем Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность)	доверенность, выданная представителем Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам
по вопросам применения
муниципальных нормативных
правовых актов города Зеленогорска
о местных налогах и сборах».

Руководителю Финансового управления
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

_____ (ФИО руководителя)

от _____ (ФИО физического лица)

_____ (наименование юридического лица)

_____ (адрес места жительства, адрес места нахождения)

_____ (контактный телефон, факс, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска
о местных налогах и сборах

Прошу дать письменные разъяснения по вопросу _____

Заявитель: _____
(для физических лиц - Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись;
для юридических лиц - должность представителя юридического лица, подпись)

"__" _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам
по вопросам применения
муниципальных нормативных
правовых актов города Зеленогорска
о местных налогах и сборах»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) Заявителей
1	запрос, в том числе поступивший в электронной форме, по электронной почте, не содержит наименования юридического лица (для физического лица - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)), почтового адреса или электронного адреса Заявителя	А1, А2, Б
2	запрос не поддается прочтению	
3	в запросе, в том числе, поступившем в электронной форме, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих Финансового управления, а также членам их семей	
4	информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, представляется иным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации	
5	от Заявителя поступил запрос о прекращении рассмотрения ранее направленного запроса	
6	в запросе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами и при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства	