**а)порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;**

**Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:**

Ростовская область, Красносулинский район, х.Молаканский, ул. Придорожная 1/1 ,

Электронный адрес: sp18193@donpac.ru

Телефон для справок: 8(989)-624-78-46

График работы:

понедельник – пятница - с 0800 до 16 27,

перерыв - с 1200 до 1315

Официальный сайт: <https://dolotinskoesp.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

В государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Долотинского сельского поселения.

Форма запроса о предоставлении услуги указана в Приложении 1. Юридические лица, а также органы государственной власти направляют запросы на фирменных бланках с печатью.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

 Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе также иные документы, касающиеся поданного заявления.

 Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ (с момента технической реализации), либо личного обращения заявителя в течении двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению Главы Администрации Долотинского сельского поселения, указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в форме электронного документа на ЕПГУ (с момента технической реализации) считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления считается день фактического поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в соответствии с требованиями пункта 2.8 Административного регламента. В случае поступления заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день датой поступления считается следующий за ним первый рабочий день.

**б) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;**

Прием заявлений в Администрации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

**в) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

 Заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о налогах и сборах по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и поданное в адрес Администрации следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ (далее – запрос).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с приложением представленных им документов;

3) в виде электронного документа, который направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

 Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа посредством ЕПГУ направляются в Администрацию в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ либо с использованием других информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и представляются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае обращения посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Документы представляются в Администрацию в копиях с последующим предъявлением оригинала.

**г) порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.**

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» в Долотинском сельском поселении

**Форма заявления**

В Администрацию Долотинского сельского поселения

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

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

 (ФИО физического лица)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО руководителя организации, наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН – для юридического лица)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место нахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

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

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

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

(номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты)

**Заявление**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по вопросу

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (ФИО, должность представителя (подпись) юридического лица, ФИО гражданина, подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                      М.П.