

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ**

**РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_14 ноября 2022 г. № \_1274\_\_

г. Россошь

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»** |

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Воронежской области от 22.03.2013 г. № 212 «Об уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 23.01.2020 г. № 16 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения город Россошь», постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 07.02.2020 г. № 50 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации городского поселения город Россошь, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах», постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 12.05.2022 г. № 476 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 19.06.2020 г. № 390 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании и разместить на официальном сайте администрации городского поселения город Россошь.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения город Россошь В.А. Кобылкин

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения город Россошь

от \_\_\_\_14 ноября\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_1274\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации городского поселения город Россошь**

**Россошанского муниципального района Воронежской области**

**предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»**

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений  налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в связи с предоставлением письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

 Заявителями являются налогоплательщики (организации и физические лица), на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги, сборы, страховые взносы, а также их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом социально-экономического развития администрации по налогу на имущество физических лиц и МКУ г.п.г. Россошь «Управление по имущественным и земельным отношениям» по земельному налогу физических и юридических лиц (далее – учреждения).

В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал АУ «МФЦ» в г. Россошь (далее — МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

Результат оформляется на официальном бланке администрации с присвоением даты и регистрационного номера.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю следующими способами:

* при поступлении заявления в адрес администрации посредством почтового отправления одним из способов определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому или электронному адресу;
* при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ непосредственно по месту подачи заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию посредством почтового отправления;
* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – Портал Воронежской области).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления заявителем, а также требования к предоставлению указанных документов

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления), поступившего в администрацию.

Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

* в администрацию посредством почтового отправления;
* в МФЦ при личном обращении заявителя.

 В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе: для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, телефон; для юридических лиц - наименование организации и ее место нахождение, почтовый адрес, телефон.

Заявление должно быть подписано заявителем.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени юридического лица заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов

Перечень таких документов отсутствует.

Запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 19.03.2020 г. № 311 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского поселения город Россошь муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* + несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.
	+ текст письменного запроса не поддается прочтению, запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;
* при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, запрос может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего письменный запрос, о недопустимости злоупотребления правом;
* в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
* заявление подано в неуполномоченный орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ либо поступлении заявления в адрес администрации посредством почтового отправления не должен превышать 1 календарного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

* + 1. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены доступные места общего пользования.
		2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

* номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации;
* режим работы администрации;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
* тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* образцы оформления документов.
	+ 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.
		2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

 Если здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
* оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;
* оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
* соблюдение графика работы администрации;
* предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.
	+ 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:
* своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
* информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
* полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

Перечень информационных систем отсутствует.

2.14.4. Прием заявителей (прием документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.5. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством комплексного запроса.

2.14.7. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

2.14.8. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Получение письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах:

вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

вариант 2: физическое лицо, обратился через представителя;

вариант 3: юридическое лицо, обратился лично;

вариант 4: юридическое лицо, обратился через представителя.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

По результатам полученных ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии таблицей 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления посредством почтового отправления анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Вариант 1.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) письменного разъяснения по вопросам нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию посредством почтового отправления;
* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

* прием запроса и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

3.3.4.2. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

* проверяет заявление на предмет соблюдение требований к его оформлению;
* устанавливает личность заявителя. Для удостоверения личности заявителя специалист МФЦ предлагает заявителю предъявить документы, удостоверяющие личность. В случае, если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность, то специалист МФЦ прекращает прием документов у заявителя.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ:

* принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги. Если заявление не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в приеме заявления в администрации;
* выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед передачей ее заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается (направляется) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 7).

 В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 7), специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

 В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 7), специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции.

 3.3.4.3. При направлении заявителем в администрацию заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, подлинники документов не направляются.

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 7), специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

 В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 7), специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.4.4. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.3.4.5. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует администрация.

Предусмотрена возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо возврат документов заявителю.

3.3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

* при поступлении заявления в адрес администрации посредством почтового отправления - 1 календарный день;
* при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 календарный день.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в учреждение.

Руководитель учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник учреждения).

3.3.5.2. Сотрудник учреждения:

* готовит проект письменного разъяснения по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту;
* передает подготовленный проект письменного разъяснения по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на подписание главе администрации;
* обеспечивает регистрацию письменного разъяснения по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;
* передает письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.3.5.3. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах для выдачи заявителю в порядке и сроки заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

3.3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

* при поступлении заявления в адрес администрации посредством почтового отправления - 28 календарных дней;
* при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ - 28 календарных дней.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.1. Основание для начала административной процедуры является наличие подписанного письменного разъяснения по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

3.3.6.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, при поступлении заявления в администрацию посредством почтового отправления выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу либо на адрес электронной почты.

При поступлении заявление через МФЦ письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах выдается специалистом МФЦ.

3.3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

3.3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

* при поступлении заявления в адрес администрации посредством почтового отправления – 1 календарный день;
* при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ - 1 календарный день.

3.3.6.5. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию посредством почтового отправления;
* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

* прием запроса и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени получателя муниципальной услуги.

3.4.4.2. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

* проверяет комплектность представленных документов и соблюдение требований к их оформлению;
* устанавливает личность заявителя. Для удостоверения личности заявителя специалист МФЦ предлагает заявителю предъявить документы, удостоверяющие личность, а также документы, подтверждающие полномочия действовать от имени получателя муниципальной услуги. В случае, если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия действовать от имени получателя муниципальной услуги, то специалист МФЦ прекращает прием документов у заявителя.

После удостоверения личности заявителя, а также полномочий действовать от имени получателя муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

* проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к предоставлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в приеме документов администрацией;
* выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту), в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед передачей ее заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции.

3.4.4.3. При направлении заявителем в администрацию заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, подлинники документов не направляются.

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени получателя муниципальной услуги;
* проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.4.4.4. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует администрация.

Предусмотрена возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо возврат документов заявителю.

3.4.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

* при поступлении заявления в адрес администрации посредством почтового отправления - 1 календарный день;
* при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ - 1 календарный день.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.5.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.5.1. – 3.3.5.5. настоящего административного регламента.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.6.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.6.1. – 3.3.6.5. настоящего административного регламента.

3.5. Вариант 3.

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

3.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию посредством почтового отправления;
* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

* прием запроса и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. Прием запроса и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности.

3.5.4.2. При личном обращении представителя заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

* проверяет комплектность представленных документов и соблюдение требований к их оформлению;
* устанавливает личность заявителя. Для удостоверения личности заявителя специалист МФЦ предлагает заявителю предъявить документы, удостоверяющие личность, а также документы, подтверждающие право действовать от имени от имени юридического лица без доверенности. В случае, если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие право действовать от имени от имени юридического лица без доверенности, то специалист МФЦ прекращает прием документов у заявителя.

После удостоверения личности заявителя, а также права действовать от имени юридического лица без доверенности, специалист МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

* проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к предоставлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в приеме документов в администрации;
* выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед передачей ее представителю заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

 В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

 В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции.

3.5.4.3. При направлении заявителем в администрацию заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, подлинники документов не направляются.

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;
* проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.5.4.4. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.5.4.5. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует администрация.

Предусмотрена возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.5.4.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо возврат документов заявителю.

3.5.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

* при поступлении заявления в адрес администрации посредством почтового отправления – 1 календарный день;
* при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 календарный день.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.5.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.5.1. – 3.3.5.5. настоящего административного регламента.

3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.6.1 Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.6.1. – 3.3.6.4.

3.5.6.2. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.6. Вариант 4

3.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

3.6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию посредством почтового отправления;
* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

* прием запроса и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.4. Прием запроса и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги

3.6.4.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.4.4.1. – 3.4.4.3. настоящего административного регламента.

3.6.4.2. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует администрация.

Предусмотрена возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.6.4.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо возврат документов заявителю.

3.6.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

* при поступлении заявления в адрес администрации посредством почтового отправления - 1 календарный день;
* при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ - 1 календарный день.

3.6.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.5.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.5.1. – 3.3.5.5. настоящего административного регламента.

3.6.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.6.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.6.1. – 3.3.6.4.настоящего административного регламента

3.6.6.2.Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует

3.7. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, информируются о ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, электронной почты, а также при личном обращении.

Получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Форма заявления приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

* в администрацию при личном обращении заявителя;
* в администрацию посредством почтового отправления.

 В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе: для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, телефон; для юридических лиц – наименование организации и ее место нахождение, почтовый адрес, телефон. Также в заявлении указывается следующая информация: реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка, сведения об опечатке или ошибке, правильные сведения.

Заявление должно быть подписано заявителем.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе от имени заявителя его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе от имени юридического лица заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности.

Плата с заявителя за исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, допущенных по вине администрации, не взимается.

3.8.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Руководитель учреждения определяет сотрудника, ответственного за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

* несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.8.1. настоящего административного регламента;
* в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
* заявление подано в орган, неуполномоченный на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
* отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник учреждения принимает одно из следующих решений:

* в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.8.2. настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
* в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.8.2. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

* готовит проект письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах с исправлением допущенных опечаток и ошибок либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту;
* передает подготовленный проект письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах с исправлением допущенных опечаток и ошибок либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) на подписание главе администрации;
* обеспечивает регистрацию утвержденного письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах с исправлением допущенных опечаток и ошибок либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок);
* передает письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах с исправлением допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.8.5. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах с исправлением допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу либо на адрес электронной почты.

3.8.6. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 3 рабочих дня.

3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.9.1. В случае утери, порчи документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

* в администрацию при личном обращении заявителя;
* в администрацию посредством почтового отправления.

 В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе: для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, телефон; для юридических лиц – наименование организации и ее место нахождение, почтовый адрес, телефон. Также в заявлении указываются реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат которого необходим для предоставления.

Заявление должно быть подписано заявителем.

При обращении за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, от имени заявителя его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

При обращении за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, от имени юридического лица заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности.

Плата с заявителя за выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не взимается.

3.9.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Руководитель учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

* несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.9.1. настоящего административного регламента;
* в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
* заявление подано в орган, неуполномоченный на выдачу дубликата, указанного в заявлении.

3.9.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник учреждения принимает одно из следующих решений:

* в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.9.2. настоящего административного регламента, принимает решение о подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
* в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.9.2. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

* готовит проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту;
* передает подготовленный проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на подписание главе администрации;
* обеспечивает регистрацию уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
* передает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.9.5. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу либо на адрес электронной почты.

3.9.6. Срок подготовки дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, – 3 рабочих дня.

3.10. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.10.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

* в администрацию при личном обращении заявителя;
* в администрацию посредством почтового отправления.

 В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе: для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, телефон; для юридических лиц – наименование организации и ее место нахождение, почтовый адрес, телефон. Также в заявлении указывается дата и номер заявления, которое заявитель хочет оставить без рассмотрения.

Заявление должно быть подписано заявителем.

При обращении с заявлением об оставлении заявления о выдаче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах без рассмотрения от имени заявителя его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

При обращении с заявлением об оставлении заявления о выдаче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах без рассмотрения, от имени юридического лица заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности.

3.10.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Руководитель учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку решения об оставлении заявления о выдаче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах без рассмотрения.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в оставлении заявления о выдаче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах без рассмотрения.

Основаниями для отказа в оставлении заявления о выдаче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах без рассмотрения являются:

* несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.10.1. настоящего административного регламента;
* в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
* заявление подано в орган, неуполномоченный на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
* подготовлено письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

3.10.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов руководитель учреждения принимает одно из следующих решений:

* в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.10.2. настоящего административного регламента, принимает решение об оставлении заявления о выдаче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах без рассмотрения;
* в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.10.2. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в оставлении заявления о выдаче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах без рассмотрения.

3.10.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

* готовит проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему административному регламенту;
* передает подготовленный проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах без рассмотрения на подписание главе администрации;
* обеспечивает регистрацию уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах без рассмотрения;
* передает утвержденное уведомление об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах без рассмотрения специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.10.5. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю уведомление об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах без рассмотрения одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу либо на адрес электронной почты.

3.10.6. Срок подготовки решения об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах без рассмотрения – 1 рабочий день.

3.10.7. Оставление заявления о выдаче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление контроля за предоставление муниципальных услуг (далее - должностное лицо администрации) соответствующим муниципальным актом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана, утвержденного главой администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение положений настоящего административного регламента;
* правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Внеплановая проверка может проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административного регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством письменного обращения в адрес администрации о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

5.6. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области, официальном сайте администрации, информационных стендах в администрации, а также предоставляется в устной форме по телефону или в ходе личного приема либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» |

|  |
| --- |
| Главе администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_местонахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон, почтовый адрес  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах**

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

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

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

* лично (или уполномоченному представителю)
* выслать по почте
* выслать по электронной почте на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |
| --- |
| Приложение 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» |

Таблица 1

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Признак заявителя** | **Значение признака заявителя** |
| 1 | Заявителем является | 1.Физическое лицо2. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обращается лично или через законного представителя | 1. Обращается лично2. Обращается через представителя |

Таблица 2

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| Результат за которым обращается заявитель: «Получение письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» |
| 1 | физическое лицо, обратился лично |
| 2 | физическое лицо, обратился через представителя |
| 3 | юридическое лицо, обратился лично |
| 4 | юридическое лицо, обратился через представителя  |

|  |
| --- |
| Приложение 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» |

**Расписка**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представил, а АУ «МФЦ» получило «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ вх.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нижеследующие документы для предоставления муниципальной услуги по

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Количество экземпляров** | **Количество листов в одном экземпляре** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Специалист МФЦ: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка получена: Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы получены: Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» |
|  |

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) /наименование юридического лица заявителя |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

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

 должность подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии))

|  |
| --- |
| Приложение 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» |
|  |

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число) (месяц прописью) (год) (прописью)

экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов.

Входящий регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_, дата регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, представленных заявителем:

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

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

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

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

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

 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 ответственного за

 прием документов)

|  |
| --- |
| Приложение 6к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» |

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) /наименование юридического лица заявителя |

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

 должность подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии))

|  |
| --- |
| Приложение 7к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» |

|  |
| --- |
| Главе администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**наименование организацииЮридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок**

**в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе**

 Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка

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

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

* лично (или уполномоченному представителю)
* выслать по почте
* выслать по электронной почте на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |
| --- |
| Приложение 8к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» |

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование юридического лица заявителя |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок**

**в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе**

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

 должность подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |
| --- |
| Приложение 9к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» |
| Главе администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**наименование организацииЮридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам**

**предоставления муниципальной услуги**

 Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат которого, необходим для предоставления:

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

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

* лично (или уполномоченному представителю)
* выслать по почте
* выслать по электронной почте на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |
| --- |
| Приложение 10к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» |

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование юридического лица заявителя  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»**

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

 должность подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |
| --- |
| Приложение 11к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» |
| Главе администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**наименование организацииЮридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении заявления о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах без рассмотрения**

 Прошу оставить заявление о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

* лично (или уполномоченному представителю)
* выслать по почте
* выслать по электронной почте на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |
| --- |
| Приложение 12к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» |

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) /наименование юридического лица заявителя) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах**

**без рассмотрения**

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

 должность подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии)