

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрация сельского поселения Куликовский сельсовет

Лебедянского района Липецкой области

 17.01.2022 г. с. Куликовка Вторая № 4

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах»

 Рассмотрев представление прокуратуры Лебедянского района Липецкой области об устранении нарушений законодательства о налогах и сборах от 21.09.2021 года №70-2021, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Куликовский сельсовет Лебедянского муниципального района Липецкой области, администрация сельского поселения Куликовский сельсовет

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (приложение).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Куликовский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- http://admkulikovka.ru/

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Куликовский сельсовет

Лебедянского муниципального района А.В. Зайцев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Куликовский сельсовет

                                                                          от  17.01.2022 № 4

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных  правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для  получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

2.1. Физическое лицо (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и  их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган,   предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении  муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

 специалистами Администрации сельского поселения Куликовский сельсовет Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

 Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

 Информация о предоставлении муниципальной услуги  размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Куликовский сельской администрации Лебедянского района   Липецкой области в сети «Интернет» http://admkulikovka.ru/.

Информацию заявители могут получать также с  использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения Куликовский сельсовет Лебедянского района Липецкой области, предоставляющей муниципальную услугу:

Юридический адрес: 399646, Липецкая область, Лебедянский район, с. Куликовка Вторая, ул. Центральная, д.24.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 399646, Липецкая область, Лебедянский район, с. Куликовка Вторая, ул. Центральная, д.24.

Справочный телефон: 8 (47466) 96-2-49.

Электронный адрес: KULIKADM@yandex.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Режим работы: |   | Часы приема: |
| - Понедельник | 8.00 - 16.00 | 9.00 – 12.00 |
| - Вторник | 8.00 - 16.00 | 9.00 – 12.00 |
| - Среда | 8.00 - 16.00 | 9.00 – 12.00 |
| - Четверг | 8.00 - 16.00 | 9.00 – 12.00 |
| - Пятница- перерыв на обед | 8.00 - 16.0012:00 - 13:00 | 9.00 – 12.00  |
| - Суббота | выходной день |   |
| - Воскресенье | выходной день |   |

3.2. Порядок  получения   информации  заявителями  по вопросам предоставления   муниципальной услуги,  услуг,  необходимых и   обязательных для   предоставления   муниципальных  услуг, сведений о ходе  предоставления указанных услуг.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах в помещениях Администрации;

- по номерам телефонов для справок Администрации;

-  - по письменным обращениям;

- в средствах массовой информации.

Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

по телефонам Администрации;

по письменным обращениям;

по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 21 дней со дня регистрации письменного обращения.

Сотрудники Администрации осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной  услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,

- о принятом по конкретному заявлению решении.

 Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.3 Порядок, форма и место размещения информации.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

информационных материалов, размещенных на официальном сайте администрации cельского поселения Куликовский сельсовет Лебедянского муниципального района   Липецкой области в сети «Интернет» http://r233-kuznetskiy.omsu48.ru/, на информационных стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

адреса места нахождения Администрации, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

          Наименование муниципальной услуги - «По даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

1.1. Наименование органа муниципального образования непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Кузнецкий сельсовет Лебедянского муниципального района Липецкой области

2. Результат предоставления муниципальной услуги

           Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

3. Сроки предоставления муниципальной услуги

          Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом местной администрации в пределах своей компетенции в течение тридцати дней со дня регистрации соответствующего обращения. По решению руководителя (уполномоченного лица) администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

         Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

         Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично.

4.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступивших в силу с 01.04.2015).

 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступивших в силу с 31.03.2015).

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

       5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в администрацию Куликовский сельского  поселения письменное обращение (Приложение1) о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее – обращение).

       5.2 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в администрацию Куликовский сельского  поселения, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

       Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

– наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

– наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

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

– содержание обращения;

– подпись лица;

– дата обращения.

     В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

       5.3 Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом местной администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

          5.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

        Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией Куликовский сельского поселения муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7.  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

            В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано (Приложение 2) в следующих случаях:

            Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

            Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

            Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

            Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

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

           Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию Кузнецкого сельского поселения в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 Муниципальная  услуга предоставляется бесплатно.

9. Максимальный   срок ожидания  в   очереди   при подаче  запроса о предоставлении  муниципальной  услуги  и  при  получении результата   предоставления таких услуг

       Максимальное время ожидания в очереди для предоставления документов в Администрацию не должно превышать 15 минут.

10. Срок  регистрации  запроса  заявителя  о предоставлении

муниципальной услуги

        Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию Куликовского сельского поселения.

11. Требования  к   помещениям,  в которых  предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,  к месту ожидания  и   приема заявителей,   размещению  и оформлению визуальной,  текстовой  и   мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

 В помещении Администрации для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления муниципальной услуги.

        Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

12. Требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

     Доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации Куликовского сельского  поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

    возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

    возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

    возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

         Раздел III. Состав,  последовательность  и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

 Предоставление Администрацией муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента;

2) истребование документов (сведений), указанных в пункте 5 части II настоящего регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

4) проведение контроля правильности рассмотрения заявлений на предоставление муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок - схеме по предоставлению муниципальной услуги (приложение№ 3).

2.Описание административных процедур.

 1.Прием и регистрация обращений.

    Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

   Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в местную администрацию.

   Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

    Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

   Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой Администрации Куликовского сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные обращения.

    Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

    В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям регламента.

    При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

2.2 Рассмотрение обращений.

      Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации.

Глава сельского поселения Куликовский сельсовет по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента их поступления:

– определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

– определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

– определяет исполнителя поручения;

– ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

     Решением главы сельского поселения Куликовский сельсовет является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов, либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации Куликовского сельского поселения.

2.3 Подготовка и направление ответов на обращение.

      Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные Административного регламента.

      Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

      Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы сельского поселения Куликовский сельсовет либо лица, его замещающего.

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

       После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 принятием ими решений.

  Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Куликовский сельсовет.

 2.Ответственность специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты Администрации, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалиста, ответственного за предоставление  муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего  муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении  муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления  муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления  муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления  муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении  муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Приложение 1

к Административному регламенту

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование Уполномоченного органа)*

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

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных** **разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

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

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

(Ф.И.О., должность представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|   | выдать на руки в ОМСУ |
|   | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

Приложение № 2

к административному регламенту

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении  муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Гр. (ф. и. о. полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обратился за предоставлением государственных и муниципальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении государственных и муниципальных услуг принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (причина отказа со ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                                подпись                                расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

         (дата получения решения)

В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в Администрации, прикладывается почтовое уведомление о вручении.

Приложение № 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛПТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ**

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах |

|  |
| --- |
| направление результатов рассмотрения заявления |