Архангельская область

Пинежский муниципальный район

администрация муниципального образования

«карпогорскоЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Карпогоры

от 14 октября 2021 года № 49

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам**

**и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Карпогорское» о местных налогах и сборах**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Карпогорское» о местных налогах и сборах».

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

Глава администрации И.М. Яковлев

УТвержден

постановлением

Администрации МО «Карпогорское»

от 14.10.2021 № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Карпогорское» сельского поселения о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Карпогорское» о местных налогах и сборах» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Карпогорское».

Услуга предоставляется администрацией МО «Карпогорское»

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

– по телефону;

– электронной почте;

– по почте путем обращения заявителя с письменным запросом
о предоставлении информации;

– при личном обращении заявителя (в папке с подборкой документов);

­– ­на Архангельском региональном портале государственных
и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные администрации МО «Карпогорское»

 (Архангельская область, Пинежский район, с. Карпогоры, улица Ленина, дом 13, телефон/факс (8 818 56) 2-16-00, электронный адрес mokarpogorskoe2014@yandex.ru);

– график работы администрации муниципального образования «Карпогорское» с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

– график работы администрации муниципального образования «Карпогорское» с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

– сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карпогорское»;

– сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги (наименование нормативного правового акта, принявший орган, номер документа, дата принятия);

– перечень документов, необходимых для получения Услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа администрации муниципального образования «Карпогорское», предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника администрации муниципального образования «Карпогорское», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника администрации муниципального образования «Карпогорское» либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в администрации муниципального образования «Карпогорское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в случаях, не урегулированных им, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области размещаются:

– административный регламент предоставления Услуги;

– информация о месте нахождения, графике работы с заявителями администрации муниципального образования «Карпогорское», номере телефона администрации сельского поселения «Карпогорское»;

– адрес электронной почты администрации муниципального образования «Карпогорское»;

– образцы заполнения заявителями бланков документов;

– перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

– сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Карпогорское»,
ее должностных лиц и муниципальных служащих.

**2. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Общие положения**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Карпогорское» о местных налогах и сборах».

2.1.2. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Карпогорское».

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии
со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации;

– Налоговый кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011
№ 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных
и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016
№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области, на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или надлежащим образом заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал, надлежащим образом заверенная копия).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении к настоящему регламенту.

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, следующими способами:

1) почтовым отправлением;

2) посредством личного обращения;

3) электронной форме.

В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса)
в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, сотруднику администрации муниципального образования «Карпогорское».

2.2.3. Сотрудник администрации муниципального образования «Карпогорское» не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. Предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.2.3.2. Предоставление документов и информации, которые находятся
в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Карпогорское».

2.2.3.3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги,
за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления
о предоставлении Услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги
и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных
в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться
от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию муниципального образования «Карпогорское».

**2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей
в соответствии с подразделом 1.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых
не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Срок предоставления Услуги – до двух месяцев со дня поступления заявления. По решению руководителя администрации муниципального образования «Карпогорское» или лица, исполняющего его обязанности, указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур
и действий:

1) регистрация заявления – 1 рабочий день;

2) рассмотрение представленных документов – 29 рабочих дней после регистрации заявления (49 рабочих дней после регистрации заявления в случае продления срока предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего регламента);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – не более 7 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги – не более 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

2.5.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) запрашиваемая информация не относится к информации, подлежащей предоставлению заявителю в соответствии с настоящим регламентом;

2) запрашиваемая информация содержит сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

За предоставление Услуги плата не взимается.

**2.7. Результаты предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги являются:

1) выдача письменного разъяснения в форме письма администрации муниципального образования «Карпогорское» заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Карпогорское» о местных налогах и сборах;

2) выдача письма администрации муниципального образования «Карпогорское» об отказе в предоставлении Услуги.

**2.8. Требования к местам предоставления Услуги**

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа администрации муниципального образования «Карпогорское», предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа администрации муниципального образования «Карпогорское», организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

3) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения
за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации муниципального образования «Карпогорское», предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

– размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности
их копирования и заполнения в электронной форме;

– обеспечение заявителям возможности направлять заявления
о предоставлении Услуги в электронной форме;

– обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

– обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Карпогорское», ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карпогорское», предоставляющих Услугу.

**3. Административные процедуры**

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры, сроки выполнения которых определены в подразделе 2.4 настоящего регламента:

– регистрация заявления;

– рассмотрение представленных документов;

– принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

– выдача результата предоставления Услуги.

**3.1. Регистрация заявления**

3.1.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявления о предоставлении Услуги.

Сотрудник администрации муниципального образования «Карпогорское», ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

– соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

– предоставление документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.2.1 настоящего регламента;

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия предоставляемых документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.3 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником администрации муниципального образования «Карпогорское», на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме. Сотрудник администрации муниципального образования «Карпогорское» производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется
в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

**3.2. Рассмотрение представленных документов**

3.2.1. После регистрации заявления, заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю администрации муниципального образования «Карпогорское», который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.3. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме либо документы поступили по почте, в электронной форме и также имеются основания для отказа в их приеме, сотрудник администрации муниципального образования «Карпогорское» в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается руководителем администрации муниципального образования «Карпогорское».

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

**3.3. Принятие решения о предоставлении**

**(отказе в предоставлении) Услуги**

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник администрации муниципального образования «Карпогорское» рассматривает заявление и оформляет письменное разъяснение в форме письма администрации муниципального образования «Карпогорское». Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой и понятной форме.

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, сотрудник администрации муниципального образования «Карпогорское» готовит письменный ответ с отказом от предоставления Услуги с указанием причин отказа в форме письма администрации муниципального образования «Карпогорское».

Письмо подписывается руководителем администрации муниципального образования «Карпогорское» (в течение 2 рабочих дней).

**3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

Результат предоставления (отказ в предоставлении) Услуги выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

При получении результата предоставления Услуги заявитель ставит свою подпись и дату получения на втором экземпляре письма, который остается в администрации муниципального образования «Карпогорское».

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник администрации муниципального образования «Карпогорское» подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется руководителем администрации муниципального образования «Карпогорское» в следующих формах:

– текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

– рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации муниципального образования «Карпогорское», его должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Карпогорское», ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

– на решения и действия (бездействие) сотрудников администрации муниципального образования «Карпогорское» – Главе администрации муниципального образования «Карпогорское».

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Карпогорское», ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Карпогорское» от 25.05.2021г. №12, и настоящим регламентом.

|  |
| --- |
| Приложениек административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Карпогорского сельского поселения о местных налогах и сборах»Главе администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
|  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физических лиц – Ф.И.О (последнее – при наличии),  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспортные данные, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес для отправки корреспонденции, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон) |

 ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ

## о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить письменные разъяснения налогоплательщику или налоговому агенту (нужное подчеркнуть) по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» о местных налогах и сборах.

Налог: земельный налог; налог на имущество физических лиц (нужное подчеркнуть).

Суть вопроса:

ЗАЯВИТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае если заявление подается

физическим лицом)

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

 (фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае если заявление подается представителем заявителя)

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

 (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях реализации муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)