



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2022 года

6/1036

Республика Коми, г.Инта

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта» о местных налогах и сборах»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования городского округа «Инта» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта» о налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Инта» муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта» о налогах и сборах», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение
к Постановлению
администрации МОГО «Инта»
от 30 июня 2022 г. № 6/1036

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА
ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И
НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»
О НАЛОГАХ И СБОРАХ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта» о налогах и сборах» (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации МОГО «Инта» (далее - Администрация), Финансового управления администрации МОГО «Инта» (далее - Финансовое управление), при предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта» о налогах и сборах (далее – Услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

- Физическое лицо (в том числе индивидуальные предприниматели);
- Организации.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта» о налогах и сборах».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется администрацией и осуществляется Финансовым управлением.

Для получения Услуги заявитель вправе обратиться в:

1) Администрацию - в части приема и регистрации документов у заявителя.

2) Финансовое управление - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Финансовое управление также обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ).

2.3. Возможность подачи запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр отсутствует.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления Услуги является:

1) предоставление письменного разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;

2) мотивированное уведомление об отказе в предоставлении письменного разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта» о налогах и сборах.

2.4.1. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является приказ Финансового управления о письменном разъяснении налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, содержащий сведения:

- дата;
- номер приказа;
- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование.

2.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги не является реестровая запись.

2.4.3. Факт фиксации получения заявителем результата предоставления Услуги в информационной системе не предусмотрен.

2.4.4. Результат Услуги может быть получен в Администрации, в Финансовом управлении, посредством почтового отправления или через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления Услуги:

1) при обращении в Администрацию – 2 месяца со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) при обращении в Финансовое управление – 2 месяца со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

3) при обращении посредством ЕПГУ – 2 месяца со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном сайте МОГО «Инта», в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления

муниципальной услуги.

2.7. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, а также их должностных лиц, работников, размещается на официальном сайте МОГО «Инта», в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в Администрацию или в Финансовое управление запрос (заявление) о предоставлении Услуги по формам согласно Приложению 2 (для организаций), Приложению 3 (физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту. К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.8.1.1. Документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):

1) паспорт гражданина Российской Федерации;
требования, предъявляемые к документу при подаче в Администрацию или в Финансовое управление: оригинал документа.

2) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
требования, предъявляемые к документу при подаче в Администрацию или в Финансовое управление: оригинал.

2.8.1.2. Документы, подтверждающие полномочия, в случае если обратился представитель (один из документов по выбору представителя):

1) Доверенность на представление интересов представителя;
требования, предъявляемые к документу при подаче в Администрацию или в Финансовое управление: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ: копия;

требования, предъявляемые к документу при подаче путем направления почтового отправления: копия.

2) Иной документ, подтверждающий право действовать от имени представителя;

требования, предъявляемые к документу при подаче в Администрацию или в Финансовое управление: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ: копия;

требования, предъявляемые к документу при подаче путем направления

почтового отправления: копия.

2.8.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.11. Заявителю отказывается в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

1) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени, не имеет права без доверенности выступать от имени организации;

2) документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

3) подача запроса (заявления) не по установленной настоящим Административным регламентом форме и (или) оно не подписано заявителем либо заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного запроса (заявления);

4) подача запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не относится к вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении Услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- 1) при личном обращении – в день поступления запроса;
- 2) при направлении запроса почтовой связью – в день поступления запроса;
- 3) при поступлении запроса посредством ЕПГУ – в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуги

2.16. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2) Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам:

а) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников).

б) обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

в) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

г) обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) обеспечено оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги.

3) Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме его работы.

4) Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

5) Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

6) Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

7) Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

8) Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

1) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги.

2.18. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

1) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги;

2) возможность подачи запроса (заявления) на получение Услуги и документов к нему в электронной форме посредством ЕПГУ;

3) возможность заявителя оценить качество предоставления услуги;

4) информирование заявителей о способах подачи заявления (запроса) и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) комфорт в помещениях, в которых предоставляется Услуга;

6) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) обеспечен доступ собаки-проводника на объекты (здания,

помещения), в которых предоставляется Услуга;

8) обеспечены условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями в котором предоставляется Услуга;

9) оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

10) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их некорректное отношение к заявителям;

11) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

12) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям или в пределах пешеходной доступности для заявителей;

13) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

14) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

15) удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг;

16) удовлетворенность заявителей качеством Услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги не предусмотрены.

2.20. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

1) Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта» о налогах и сборах.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в Администрации, Финансовом управлении включает следующие административные

процедуры:

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

3.3. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Профилирование заявителя

3.4. Вариант определяется на основании результата Услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Администрации или в Финансовом управлении, путем направления почтового отправления, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 Приложения 1.

3.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.6. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключаяющей неоднозначное понимание.

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта» о налогах и сборах

3.7. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет – 2 месяца со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.8. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) предоставление письменного разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;
- 2) мотивированное уведомление об отказе в предоставлении письменного разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта» о налогах и сборах.

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пунктах 2.11. настоящего Административного регламента.

3.10. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

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

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию или в Финансовое управление документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.12. Способами установления личности (идентификации) являются:

3.12.1. при подаче запроса в Администрацию или в Финансовое управление – Документ, удостоверяющий личность;

3.12.2. при подаче запроса путем направления почтового отправления – Установление личности не требуется;

3.12.3. при подаче запроса посредством ЕПГУ – Электронная подпись.

3.13. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

3.15. Услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги в Администрацию или в Финансовое управление, путем направления почтового отправления по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.16. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации, Финансовом управлении, специалист Администрации Финансового управления, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Финансового управления, ответственному за принятие решения.

3.17. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и передача их лицу, ответственному за принятие решения осуществляется в день поступления запроса.

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

3.18. Решение о предоставлении Услуги принимается Финансовым управлением при выполнении следующего критерия:

- 1) в запросе (заявлении), заполнены все графы.

3.19. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается Финансовым управлением при выполнении следующих критериев:

- 1) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени

организации, не имеет права без доверенности выступать от имени организации;

2) документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа.

3.20. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.21. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Результат Услуги предоставляется заявителю на личном приеме в Администрации, в Финансовом управлении или по средствам почтового отправления, ЕПГУ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Должностное лицо Финансового управления в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте МОГО «Инта».

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию или в Финансовое управление письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах:

- 1) доставленного лично Заявителем;
- 2) направленного почтовым отправлением.

3.23. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

3.24. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма

передает на подпись руководителю Финансового управления;

2) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Финансового управления.

3.25. Руководитель Финансового управления при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня со дня получения от лица, ответственного за предоставление Услуги поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

3.26. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день получения от руководителя Финансового управления подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.27. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.6. настоящего Административного регламента.

3.28. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ

3.29. При предоставлении Услуги посредством ЕПГУ Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) запись результата предоставления Услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;
- 5) получение результата предоставления Услуги;
- 6) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 7) осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу

Порядок осуществления административных процедур (действий) посредством ЕПГУ

3.30. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.31. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Финансовое управление посредством ЕПГУ.

3.32. Финансовое управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.33. Электронное заявление становится доступным для должностного

лица, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Финансовым управлением для предоставления Услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктами 3.1. - 3.19. настоящего Административного регламента.

3.34. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Финансового управления, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Финансовое управление.

3.35. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.36. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.37. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления Услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется начальника Финансового управления.

4.2. Контроль за деятельностью Финансового управления по предоставлению Услуги осуществляется Заместителем руководителя администрации МОГО «Инта», курирующим деятельность Финансового управления.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления по решению лиц, ответственно за проведение проверок.

4.6. Проверки проводятся уполномоченными лицами Финансового управления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.7. Нарушившие требования административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте МОГО «Инта», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего при предоставлении Услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, ее должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Орган, предоставляющий Услугу
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы городского округа «Инта» - руководителя администрации (далее – руководитель

Администрации) в связи с отсутствием вышестоящего органа подаются в Администрацию муниципального образования городского округа «Инта».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника Администрации, руководителя Администрации может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта», ЕПГУ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Администрацией выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц в получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт МОГО «Инта», организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица Администрации его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - организации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для организаций);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в Администрацию, предоставляющий Услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем Услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.11. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, в связи с отсутствием вышестоящего органа, жалобы рассматриваются не посредственно руководителем Администрации в порядке установленном настоящим Административным регламентом.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств)

направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.14.1. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.14.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.14.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14.4. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация, ее должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Администрации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Администрацию с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта» (www.adminta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находятся информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - организации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации МОГО «Инта»;

2) на официальном сайте МОГО «Инта»;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) посредством телефонной связи по номеру Администрации;

2) при личном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;

3) при письменном обращении в Администрацию;

4) путем публичного информирования.

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

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
<i>Результат «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель); 2. Организация.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги за которым обращается заявитель «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»</i>	
1.	Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель);
2.	Организация.

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

Запрос (заявление)	
-----------------------	--

Орган, обрабатывающий заявление на
предоставление услуги

Данные заявителя (организации)

Полное наименование организации (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма организации	
Фамилия, имя, отчество руководителя организации	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		корпус	квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		корпус	квартира

Контактные данные	

ЗАПРОС

Прошу дать мне письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

Данные о заявителе:

Дата муниципальной регистрации: _____

Представлены следующие документы

1.	
2.	
3.	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Дата _____

Подпись _____

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

Запрос (заявление)	
-----------------------	--

Орган, обрабатывающий заявление на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица (в том числе индивидуального
предпринимателя))

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица					
Дом		корпус		квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		корпус		квартира	

ЗАПРОС

Прошу дать мне письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

Данные о заявителе:

Дата муниципальной регистрации: _____

Представлены следующие документы

1.	
2.	
3.	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Дата _____

Подпись _____

