|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация сельского поселения «Куратово»** |  | «Куратов» сикт овмöдчöминсаадминистрация |
|  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## ШУÖМ

**от 16 мая 2024 года № 5/24**

с. Куратово, Республика Коми

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Куратово» от 20.04.2022 № 4/13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения «Куратово»,

### администрация сельского поселения «Куратово» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава сельского поселения В.А.Костромина

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения

«Куратово» от 16.05.2024 № 5/24 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и

налоговым агентам по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов о налогах и сборах»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по**

**даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам**

**по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов**

**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 муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «Куратово» (далее – Орган), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты.

1.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования 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**

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Куратово» (далее – Орган).

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.2.2. Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

4) решение об отказе в выдаче заявителю письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись руководителя Органа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в Органе в случае подачи запроса в Орган или посредством почтового отправления на адрес, указанный в запросе;

- в форме электронного документа по электронной почте в случае подачи запроса через официальный сайт Органа или на электронную почту Органа (данный способ получения заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата муниципальной услуги в Личном кабинете на Едином портале).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация поданы заявителем посредством почтового отправления в Орган.

По решению руководителя финансового органа муниципального образования срок может быть продлен, но не более, чем на 20 рабочих дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Органа (<https://kuratovo-r11.gosweb.gosuslugi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Запрос и документы и (или) информацию заявитель самостоятельно предоставляет:

- при личном обращении в Орган (по желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа) либо посредством почтового отправления в Орган.

В запросе указывается:

1. полное наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
3. наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
4. фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (для представителя заявителя);
5. реквизиты муниципального нормативного правового акта о налогах и сборах, разъяснение по которому запрашивается;
6. перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
7. способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
8. почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (в случае выбора способа получения результата – по электронной почте), подпись заявителя (представителя заявителя).

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 1, 2 (для налогоплательщиков - физических лиц) и 3, 4 (для налоговых агентов - индивидуальных предпринимателей, юридических лиц) к настоящем Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал.

2.7. Для получения муниципальной услуги вместе с запросом заявитель предоставляет:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если запрос подается представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

Для представителя налогоплательщика – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя налогового агента - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Идентификация физического лица осуществляется, в том числе без его личного присутствия, в случаях, установленных федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

2.8. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрен.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены*.*

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.12.1. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст заявления не поддается прочтению.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- поданный путем личного обращения в Орган - в день его подачи;

- поступивший посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган.

2.15.1. Заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.16. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги 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;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество  мест  ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя\* |
| I.  Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в Орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | да |
| 1.4.Прием и регистрация Органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ | Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет | нет |
| 3. Возможность получения услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | да/нет | нет |
| 4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | да |
| 5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона | да/нет | нет |
| **II. Показатели качества** | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в  установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.19. Для предоставления муниципальной услуги информационные системы не используются.

2.20. Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

**Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним из следующих вариантов:

1) дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах:

вариант 1 – налогоплательщик (физическое лицо (далее – ФЛ)), обратившийся за получением письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, обращается лично;

вариант 2 - налогоплательщик (ФЛ), обратившийся за получением письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, обращается через уполномоченного представителя;

вариант 3 – налоговый агент (юридическое лицо (далее – ЮЛ), индивидуальный предприниматель (далее – ИП)), обращается за получением письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, обращается представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности (для ЮЛ), лично (для ИП);

вариант 4 – налоговый агент (ЮЛ, ИП), обращается за получением письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, обращается представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности (для ЮЛ), через уполномоченного представителя (для ИП);

2) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

вариант 5 – налогоплательщик (ФЛ), обращается лично;

вариант 6 – налогоплательщик (ФЛ), обращается через уполномоченного представителя;

вариант 7 – налоговый агент (ЮЛ, ИП), обращается представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности (для ЮЛ), лично (для ИП);

вариант 8 – налоговый агент (ЮЛ, ИП), обращается представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица на основании доверенности (для ЮЛ), через уполномоченного представителя (для ИП);

3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

вариант 9 – налогоплательщик (ФЛ), обращается лично;

вариант 10 – налогоплательщик (ФЛ), обращается через уполномоченного представителя;

вариант 11 – налоговый агент (ЮЛ, ИП), обращается представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности (для ЮЛ), лично (для ИП);

вариант 12 – налоговый агент (ЮЛ, ИП), обращается представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности (для ЮЛ), через уполномоченного представителя (для ИП).

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством почтового отправления либо обратившись лично в Орган.

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, которое направляется заявителю, в зависимости от выбранного способа получения указанного решения, на почтовый адрес либо выдается в Органе в течение 3 рабочих день с момента регистрации заявления в Органе.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Орган за предоставлением муниципальной услуги.

**Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;

- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя в Органе;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении 5 настоящего Административного регламента приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю в ходе предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в Органе, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги.

**Вариант 1**

3.5. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (налогоплательщик - ФЛ, при обращении лично), предоставляется письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 40 рабочих дней**,** исчисляемого со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является основания, указанные в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

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.

3.5.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия, приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.6. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента.

Примерная форма запроса приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа.

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.6.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.6-3.6.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.6.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.6.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления не предусмотрены.

3.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.6.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.6.7. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует Орган – в части приема запроса и документов и (или) информации, поступивших в ходе личного приема заявителя в Органе, посредством почтового отправления в Орган.

Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.6.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- поданное при личном обращении в Орган - в день его подачи;

- поступившее посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, запроса и документов и (или) информации с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) подача заявления лицом, уполномоченным на осуществление таких действий;

2) в запросе указаны фамилия гражданина, направившего запрос, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) в запросе не содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст заявления поддается прочтению.

3.7.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Решение о предоставлении (об отказе от предоставления) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 рабочих дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения, и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.7.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.8. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в форме документа на бумажном носителе заявителю на личном приеме в Органе;

- в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением.

3.8.1. Предоставление решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Предоставление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному признаку не производится.

3.8.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**Вариант 2**

3.9. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (налогоплательщик -ФЛ, при обращении через уполномоченного представителя) предоставляется письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 40 рабочих дней**,** исчисляемого со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является основания, указанные в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

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.

3.9.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия, приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.10. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.10.1 настоящего Административного регламента.

Примерная форма запроса приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа.

3.10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые уполномоченный представитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя – для налогоплательщика (физическое лицо) – нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы физического лица при получении муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.10.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.10-3.10.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.10.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.10.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления не предусмотрены.

3.10.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.10.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.11. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.7-3.7.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.12. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.8-3.8.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 3**

3.13. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (налоговый агент - ЮЛ, ИП, при обращении представителя, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности (для ЮЛ), лично (для ИП) (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) предоставляется письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах либо уведомление об отказе в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.13.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 40 рабочих дней**,** исчисляемого со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является основания, указанные в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента.

3.13.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.13.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.14. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.14.1 настоящего Административного регламента.

Примерная форма запроса приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа.

3.14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.14.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.14-3.14.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.14.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРИП (для ИП);

- выписка из ЕРЮЛ (для ЮЛ).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.14.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления не предусмотрены.

3.14.5. Запрос и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.14.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.15. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственных запросов:

1) «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ» для ЮЛ.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

2) «Предоставление сведений из ЕГРИП» для ИП.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

Основанием для направления межведомственных запросов является запрос заявителя.

3.15.1. Запросы направляются в электронной форме в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответы на межведомственные запросы направляются в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.15.2. Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, а также в ответах на такие запросы (в том числе цель их использования) приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.15.3. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы в день их поступления.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.16. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.7-3.7.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.17. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.8-3.8.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 4**

3.18. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (налоговый агент - ЮЛ, ИП, при обращении представителя, имеющего право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности (для ЮЛ), через уполномоченного представителя (для ИП)) предоставляется письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.18.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 40 рабочих дней**,** исчисляемого со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.18.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является основания, указанные в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента.

3.18.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

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.

3.18.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия, приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.19. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.19.1 настоящего Административного регламента.

Примерная форма запроса приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа.

3.19.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя:

- для ЮЛ – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя этого ЮЛ или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;

- для ИП – нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы ИП при получении муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.19.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.19-3.19.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.19.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.19.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления не предусмотрены.

3.19.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.19.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.20. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.7-3.7.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.21. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.8-3.8.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 5**

3.22. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя (налогоплательщик – ФЛ, при обращении лично).

3.22.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.22.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.22 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.22.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления 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.

3.22.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия, приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.23. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.23.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.23.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.23.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.23-3.23.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.23.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.23.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.23.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.23.6. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует Орган – в части приема заявления и документов и (или) информации, поступивших в ходе личного приема заявителя в Органе или посредством почтового отправления в Орган.

Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.23.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- поданное при личном обращении в Орган - в день его подачи;

- поступившее посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган.

3.23.8. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов и (или) информации с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги»**

3.24. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) заявителем представлены достоверные документы и не сообщены заведомо ложные сведения;

2) подтвержден факт допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.24.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.24 настоящего Административного регламента.

3.24.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в Органе и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.24.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.25. Результат предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в форме документа на бумажном носителе на личном приеме в Органе;

- в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением.

3.25.1. Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть предоставлены по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.25.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**Вариант 6**

3.26. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя (налогоплательщик – ФЛ, при обращении через уполномоченного представителя).

3.26.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.26.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.26 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.26.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления 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.

3.26.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия, приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.27. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.27.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.27.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя ФЛ – нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы ФЛ при получении муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.27.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.27-3.27.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.27.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.27.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.27.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.23.5-3.23.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги»**

3.28. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.24-3.24.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.29. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.25-3.25.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 7**

3.30. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя (налоговый агент - ЮЛ, ИП, при обращении представителя, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности (для ЮЛ), лично (для ИП)).

3.30.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.30.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.30 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.30.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.30.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.31. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.31.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.31.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.31.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.31-3.31.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.31.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРИП (для ИП);

- выписка из ЕРЮЛ (для ЮЛ).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.31.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.31.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.23.5-3.23.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.32. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.15-3.15.4 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги»**

3.33. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.24-3.24.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.34. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.25-3.25.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 8**

3.35. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя (налоговый агент - ЮЛ, ИП, при обращении представителя, имеющего право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности (для ЮЛ), через уполномоченного представителя (для ИП)).

3.35.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.35.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.35 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.35.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления 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.

3.35.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия, приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.36. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.36.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.36.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица на основании доверенности (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя:

- для ЮЛ – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя этого ЮЛ или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;

- для ИП – нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы ИП при получении муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.36.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.36-3.36.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.36.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.36.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.36.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.23.5-3.23.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги»**

3.37. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.24-3.24.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.38. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.25-3.25.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 9**

3.39. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя (налогоплательщик – ФЛ, при обращении лично).

3.39.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.39.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.39 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.39.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления 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.

3.39.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.40. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается, (примерная форма приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.40.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.40.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.40.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.40-3.40.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.40.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.40.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.23.5-3.23.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги»**

3.41. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) заявителем представлены достоверные документы и не сообщены заведомо ложные сведения;

2) подтвержден факт наличия в Органе решения о предоставлении муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается.

3.41.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.41 настоящего Административного регламента.

3.41.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в Органе и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.41.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.42. Результат предоставления муниципальной услуги в виде дубликата решения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в форме документа на бумажном носителе на личном приеме в Органе;

- в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением.

3.42.1. Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.42.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не могут быть предоставлены по экстерриториальному признаку.

**Вариант 10**

3.43. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя (налогоплательщик ФЛ, при обращении через уполномоченного представителя).

3.43.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.43.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.43 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.43.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления 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.

3.43.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.44. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Орган заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается (примерная форма приведена в приложении 12 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.44.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.44.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя (один из документов по выбору) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя налогоплательщика (ФЛ) – нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы налогоплательщика (ФЛ) при получении муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.44.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.44-3.44.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.44.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.44.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.23.5-3.23.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.45. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.41-3.41.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.46. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.42-3.42.2 настоящего Административного регламента.

**Вариант 11**

3.47. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя (налоговый агент - ЮЛ, ИП, при обращении представителя, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности (для ЮЛ), лично (для ИП)).

3.47.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.47.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.47 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.47.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.47.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.48. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается, (примерная форма приведена в приложении 13 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.48.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.48.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.48.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.48-3.48.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.48.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.48.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.23.5-3.23.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.49. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.15-3.15.4 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.50. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.41-3.41.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.51. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.42-3.42.2 настоящего Административного регламента.

**Вариант 12**

3.52. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя (налоговый агент - ЮЛ, ИП, при обращении представителя, имеющего право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности (для ЮЛ), через уполномоченного представителя (для ИП)).

3.52.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.52.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.52 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.52.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления 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.

3.52.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.53. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается, (примерная форма приведена в приложении 14 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.53.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.53.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица на основании доверенности (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя:

- для ЮЛ – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя этого ЮЛ или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;

- для ИП – нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы ИП при получении муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.53.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.53-3.53.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.53.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.53.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.23.5-3.23.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.54. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.41-3.41.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.55. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.42-3.42.2 настоящего Административного регламента.

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

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную 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, муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Формы и способы подачи заявителями жалоб**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих – в Орган.

В Органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения «Куратово», в виду отсутствия вышестоящего органа, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения «Куратово».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» в адрес Органа, официальный сайт Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (налогоплательщик - ФЛ)** | | | | | | | |
| 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 /Почтовый адрес** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу дать мне письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | |
| 1 |  | | | | | |
| 2 |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | |  | | | |
| Способ получения результата | | |  | | | |
|  | | | |
|  | |  | | | | |
|  | | | | |  |  |
| Дата | | | | |  | Подпись/ФИО |

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»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (налогоплательщик - ФЛ)** | | | | | | | |
| 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 /Почтовый адрес** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу дать мне письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **Представлены следующие документы** | | | |
| 1 |  | | |
| 2 |  | | |
|  |  | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | |  |
| Способ получения результата | | |  |
|  |
|  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  |  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | | | | |
| Серия |  | | | | | Номер | |  | | | |
| Выдан |  | | | | | | | | Дата выдачи |  | |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | | Регион | | |  | | |
| Район |  | | | | | Населенный пункт | | |  | | |
| Улица |  | | | | | | | | | | |
| Дом |  | | | | | Корпус | |  | Квартира |  | |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | | Регион | | |  | | |
| Район |  | | | | | Населенный пункт | | |  | | |
| Улица |  | | | | | | | | | | |
| Дом |  | | | | | | Корпус |  | Квартира |  | |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Дата | | | | |  | Подпись/ФИО | | | | | |

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»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (налоговый агент – ИП, ЮЛ)**  **Индивидуальный предприниматель** | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | | | | | |  | | | | | | | | | |
| ОГРНИП | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **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 | |  | | |
|  |  | | | | | | |  |  | |  | |  | | |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | **Юридическое лицо** | | | | | | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 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** | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу дать мне письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **Представлены следующие документы** | | |
| 1 |  | |
| 2 |  | |
| 3 |  | |
|  |  | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  |
| Способ получения результата | |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам

применения муниципальных нормативных правовых

актов о налогах и сборах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (налоговый агент – ИП, ЮЛ)**  **Индивидуальный предприниматель** | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | | | | | |  | | | | | | | | | |
| ОГРНИП | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **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 | |  | | |
|  |  | | | | | | |  |  | |  | |  | | |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | **Юридическое лицо** | | | | | | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | | | | | |  | | | | | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | | | | | |  | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | | | | | |  | | | | | | | |
| 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** | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу дать мне письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **Представлены следующие документы** | | |
| 1 |  | |
| 2 |  | |
| 3 |  | |
|  |  | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  |
| Способ получения результата | |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер | |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 5

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 общих признаков заявителей (принадлежащих им объектов),

а также комбинации значений признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Круг заявителей

в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» | |
| 1 | Налогоплательщик (ФЛ), обратившийся за получением письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, обращается лично |
| 2 | Налогоплательщик (ФЛ), обратившийся за получением письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, обращается через уполномоченного представителя |
| 3 | Налоговый агент (ЮЛ, ИП), обратившийся за получением письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, обращается лично (для ИП), представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности (для ЮЛ) |
| 4 | Налоговый агент (ЮЛ, ИП), обратившийся за получением письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, обращается уполномоченный представитель (для ИП), представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности (для ЮЛ) |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в предоставленных письменных разъяснениях налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» | |
| 5 | Налогоплательщик (ФЛ), обращается лично |
| 6 | Налогоплательщик (ФЛ), обращается через уполномоченного представителя |
| 7 | Налоговый агент (ЮЛ, ИП), обращается лично (для ИП), представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности (для ЮЛ) |
| 8 | Налоговый агент (ЮЛ, ИП), обращается уполномоченный представитель (для ИП), представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности (для ЮЛ) |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата предоставленных письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
| 9 | Налогоплательщик (ФЛ), обращается лично |
| 10 | Налогоплательщик (ФЛ), обращается через уполномоченного представителя |
| 11 | Налоговый агент (ЮЛ, ИП), обращается лично (для ИП), представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности (для ЮЛ) |
| 12 | Налоговый агент (ЮЛ, ИП), обращается уполномоченный представитель (для ИП), представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности (для ЮЛ) |

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя (принадлежащего ему объекта) | Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта) |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» | | |
| 1 | К какой категории относится заявитель? | 1) налогоплательщик (ФЛ);  2) налоговый агент (ЮЛ, ИП). |
| 2 | С какой целью обращается заявитель? | за предоставлением письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах |
| 3 | Как обращается заявитель? | 1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) лично представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности;  4) лично представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности. |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в предоставленных письменных разъяснениях налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» | | |
| 4 | К какой категории относится заявитель? | 1) налогоплательщик (ФЛ);  2) налоговый агент (ЮЛ, ИП). |
| 5 | Как обращается заявитель? | 1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) лично представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности;  4) лично представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности. |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги» | | |
| 6 | К какой категории относится заявитель? | 1) налогоплательщик (ФЛ);  2) налоговый агент (ЮЛ, ИП). |
| 7 | Как обращается заявитель? | 1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) лично представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности;  4) лично представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности. |

Приложение 6

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 сведений,

направляемых в межведомственных запросах,

а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования)

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Варианты предоставления муниципальной услуги, в которых данный запрос необходим |
| 1. | Вариант 3  Вариант 7  Вариант 11 |
| 1.1. | Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросу сведений о ЮЛ (ФНС России).  Направляемые в запросе сведения:  1) ИНН ЮЛ;  2) основной государственный регистрационный номер ЮЛ (ОГРЮЛ).  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) статус ЮЛ (принятие решения);  2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации;  для принятия решения. |
| 1.2. | Открытые сведения из ЕГРИП по запросу сведений об ИП (ФНС России).  Направляемые в запросе сведения:  1) ИНН ИП;  2) основной государственный регистрационный номер ИП (ОГРИП).  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) статус ИП (принятие решения);  2) фамилия, имя, отчество (при наличии) ИП;  для принятия решения. |

Приложение 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам

применения муниципальных нормативных правовых

актов о налогах и сборах»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (налогоплательщик - ФЛ)** | | | | | | | |
| 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 |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в представленных письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах / уведомлении об отказе в предоставлении письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать № и дату выдачи документа, в котором требуется исправление) | | |
| **Представлены следующие документы:** | | |
| 1 |  | |
| 2 |  | |
|  |  | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  |
| Способ получения результата | |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам

применения муниципальных нормативных правовых

актов о налогах и сборах»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (налогоплательщик - ФЛ)** | | | | | | | |
| 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 |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в представленных письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах / уведомлении об отказе в предоставлении письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать № и дату выдачи документа, в котором требуется исправление) | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы:** | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 9

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам

применения муниципальных нормативных правовых

актов о налогах и сборах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (налоговый агент – ИП, ЮЛ)**  **Индивидуальный предприниматель** | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | | | | | |  | | | | | | | | | |
| ОГРНИП | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **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 | |  | | |
|  |  | | | | | | |  |  | |  | |  | | |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | **Юридическое лицо** | | | | | | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | | | | | |  | | | | | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | | | | | |  | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | | | | | |  | | | | | | | |
| 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** | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в представленных письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах / уведомлении об отказе в предоставлении письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать № и дату выдачи документа, в котором требуется исправление) | | |
| **Представлены следующие документы** | | |
| 1 |  | |
| 2 |  | |
|  |  | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  |
| Способ получения результата | |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 10

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам

применения муниципальных нормативных правовых

актов о налогах и сборах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (налоговый агент – ИП, ЮЛ)**  **Индивидуальный предприниматель** | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | | | | | |  | | | | | | | | | |
| ОГРНИП | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **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 | |  | | |
|  |  | | | | | | |  |  | |  | |  | | |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | **Юридическое лицо** | | | | | | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | | | | | |  | | | | | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | | | | | |  | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | | | | | |  | | | | | | | |
| 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** | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в представленных письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах / уведомлении об отказе в предоставлении письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать № и дату выдачи документа, в котором требуется исправление) | | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 11

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам

применения муниципальных нормативных правовых

актов о налогах и сборах»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (налогоплательщик - ФЛ)** | | | | | | | |
| 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 |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу выдать дубликат письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах / уведомления об отказе в предоставлении письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать № и дату выдачи документа, дубликат которого испрашивается) | | |
| **Представлены следующие документы:** | | |
| 1 |  | |
| 2 |  | |
|  |  | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  |
| Способ получения результата | |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 12

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам

применения муниципальных нормативных правовых

актов о налогах и сборах»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (налогоплательщик - ФЛ)** | | | | | | | |
| 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 |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать дубликат письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах / уведомления об отказе в предоставлении письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать № и дату выдачи документа, дубликат которого испрашивается) | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы:** | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 13

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам

применения муниципальных нормативных правовых

актов о налогах и сборах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (налоговый агент – ИП, ЮЛ)**  **Индивидуальный предприниматель** | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | | | | | |  | | | | | | | | | |
| ОГРНИП | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **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 | |  | | |
|  |  | | | | | | |  |  | |  | |  | | |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | **Юридическое лицо** | | | | | | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | | | | | |  | | | | | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | | | | | |  | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | | | | | |  | | | | | | | |
| 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** | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу выдать дубликат письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах / уведомления об отказе в предоставлении письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать № и дату выдачи документа, дубликат которого испрашивается) | | |
| **Представлены следующие документы** | | |
| 1 |  | |
| 2 |  | |
|  |  | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  |
| Способ получения результата | |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 14

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам

применения муниципальных нормативных правовых

актов о налогах и сборах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (налоговый агент – ИП, ЮЛ)**  **Индивидуальный предприниматель** | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | | | | | |  | | | | | | | | | |
| ОГРНИП | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **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 | |  | | |
|  |  | | | | | | |  |  | |  | |  | | |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | **Юридическое лицо** | | | | | | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | | | | | |  | | | | | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | | | | | |  | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | | | | | |  | | | | | | | |
| 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** | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать дубликат письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах / уведомления об отказе в предоставлении письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать № и дату выдачи документа, дубликат которого испрашивается) | | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |