**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 апреля 2022 г. № 21

п. Степановка

Верхнекетского района

Томской области

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области о местных налогах и сборах»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 34 Налогового кодекса Российской Федерации, постановляю:

 1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P32) по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области о местных налогах и сборах».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Степановского сельского поселения М.А. Дробышенко

 Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

Степановского сельского поселения

от 12 апреля 2022 г. № 21

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области о местных налогах и сборах»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрации Степановского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Администрации поселения, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при заключении органами местного самоуправления муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации поселения, МФЦ, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации поселения, МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и (или) электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации поселения;

2) номера телефонов Администрации поселения;

3) график работы Администрации поселения;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9. Информация о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы Администрации поселения заявителю предоставляется:

1) лично при обращении к специалисту Администрации поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации поселения, указанному в [приложении 1](#P474) к настоящему Административному регламенту;

3) посредством направления обращения в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#P474) к настоящему Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: vktadm.ru (далее-официальный сайт) в разделе «Поселения района»- «Степановское сельское поселение» - «Постановления Администрации поселения»;

5) на информационных стендах в здании Администрации Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) при обращении в МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ).

10. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение, занимаемое Администрацией поселения.

11. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации поселения;

2) адрес официального сайта;

3) контактные номера телефонов Администрации поселения;

4) график работы Администрации поселения;

5) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

6) перечень документов для получения муниципальной услуги;

7) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

8) образец оформления заявления.

12. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации поселения, представленным в [приложении 1](#P474) к настоящему Административному регламенту.

13. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации поселения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Администрации поселения, принявшего телефонный звонок.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Администрации поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в Журнале регистрации поступающих докумен­тов Администрации поселения поступившие от заявителей документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о необходимом перечне документов от заявителей для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

15. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Администрации поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

16. При обращении за информацией заявителя лично специалист Администрации поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

17. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Администрации поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

18. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрации поселения.

19. При обращении за информацией в письменной форме ответ заявителю Администрацией поселения направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

20. При обращении за информацией по электронной почте с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

21. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области о местных налогах и сборах».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселения.

24. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации поселения.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию поселения.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом Администрации поселения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Налоговым кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так

как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

29. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#P587) в Администрации поселения по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

наименование Администрации поселения, в который направлено письменное обращение;

наименование заявителя-юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение;

адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание обращения;

способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, Администрации поселения, посредством почтовой связи или электронной почты);

подпись лица;

дата обращения.

30. Письменное обращение заявителя - юридического лица оформляется с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме специалистом Администрации поселения или работником МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

31. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Администрации поселения, либо специалиста МФЦ;

на официальном сайте.

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы (при наличии) представляются заявителем в Администрации поселения или МФЦ на бумажном носителе непосредственно либо направляются в Администрации поселения почтовым отправлением или на адрес электронной почты.

33. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию поселения по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем заявления с нарушением установленных к нему требований;

2) письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставленной муниципальной услуги

38. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет пятнадцать минут.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

40. Заявление, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в течение одного дня со дня поступления его в Администрацию поселения.

В случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляются в соответствии с регламентом его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга

41. Предоставление муниципальной услуги непосредственно заявителю осуществляется в помещении здания Администрации Степановского сельского поселения.

42. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

43. Организация парковок общего пользования возле здания, в котором размещены помещения, занимаемых Администрацией поселения, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

44. Вход в помещения должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

45. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией.

46. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов Российской Федерации.

47.Помещения оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

48. В местах для ожидания устанавливаются стулья и (или) кресла для заявителей.

49. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

50. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Администрации поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на его рабочем месте.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации поселения, его работников при предоставлении муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

52. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче заявления на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при условии заключенного соглашения с МФЦ);

2) при подаче заявления на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), почтовым отправлением - взаимодействия с должностными лицами не требуется;

53. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцать минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

55. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрации поселения зарегистрированного заявления, указанного в [пункте 29](#P155) настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) в Администрации поселения;

2) из МФЦ (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

56. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию поселения.

Принятие решения о предоставлении или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации поселения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

58. Специалист Администрации поселения рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при их наличии) и оформляет письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное разъяснение на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, в котором также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона специалиста Администрации поселения, ответственного за подготовку ответа по заявлению.

59. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 36](#P193) Административного регламента.

60. Результат выполнения административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

61. Основание для начала административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

62. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

63. Результатом выполнения административной процедуры является: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

64. Контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется Главой Степановского сельского поселения.

65. Порядок осуществления контроля за исполнением положений Административного регламента осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации поселения.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста Администрации поселения.

67. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений

и действий (бездействия) Администрации поселения, МФЦ, а также

их работников

 68. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) Администрации поселения, МФЦ, их работников осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных

разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросу применения нормативных правовых актов

муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области о местных налогах и сборах»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Степановского сельского поселения

1. Администрация Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

Место нахождения Администрации поселения: 636516, Томская область, п. Степановка, пер. Аптечный, 4

График работы Администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-45:18-00 |
| Вторник | 8-45:17-00 |
| Сред: | 8-45:17-00 |
| Четверг | 8-45:17-00 |
| Пятница | 8-45:17-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявителей в Администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-45:18-00 |
| Вторник | 8-45:17-00 |
| Среда | 8-45:17-00 |
| Четверг | 8-45:17-00 |
| Пятница | 8-45:17-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Контактные телефоны: 8(38258) 36124, 8(38258) 36136

Официальный сайт Администрации Верхнекетского района в сети Интернет: vktadm.ru

Адрес электронной почты Администрации поселения: sastp@tomsk.gov.ru

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных

разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросу применения нормативных правовых актов

муниципального образования Степановское сельское поселение

Верхнекетского района Томской области

о местных налогах и сборах»

 Форма заявления

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

 (наименование Администрации поселения)

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

 (ФИО физического лица)

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

 (ФИО руководителя юридического лица)

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

 (адрес)

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

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу дать разъяснение по вопросу

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

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

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

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

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

 Результат муниципальной услуги прошу предоставить: (отметить нужное)

 ┌─┐

 в Администрации поселения

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ в МФЦ

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ посредством почтовой связи

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ по электронной почте (указать e-mail)

 └─┘

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии - перечислить)

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

(Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица; Ф.И.О.

гражданина)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.