



Администрация города Сарова Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 36 Устава городского округа город Саров Нижегородской области:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Сарова:

2.1. Направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области.

2.2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет».

2.3. Направить настоящее постановление в редакцию газеты «Городской курьер» для опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента финансов Администрации города Сарова Альшину Ю.Н.

Глава города Сарова

А.А. Сафонов

- Департамент финансов Администрации г. Саров;
- Юридическое управление Администрации города Сарова;
- Департамент экономического развития, муниципального заказа и поддержки предпринимательства;
- Государственно-правовой департамент Нижегородской области.

_____ Альшина Ю.Н.

_____ Сысоева А.В.

_____ Жукова М.В.

_____ Аношин Д.В.

_____ Житников Д.Г.

**Административный регламент Администрации города Сарова на
предоставление муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых
актов о местных налогах и сборах»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

1.2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту) предоставляется физическим, юридическим лицам, указанным в таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется Департаментом финансов Администрации г. Саров (далее - орган, предоставляющий Услугу).

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Исходя из признаков заявителя в соответствии с таблицей 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, и оснований обращения в орган, предоставляющий Услугу, результатами предоставления Услуги является:

1) при обращении заявителя за предоставлением письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах:

а) письменное разъяснение (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в

документах, выданных по результатам предоставления Услуги:

а) письмо органа, предоставляющего Услугу (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги по выбору заявителя может быть получен заявителем:

а) в органе, предоставляющем Услугу, на бумажном носителе при личном обращении;

б) почтовым отправлением,

в) в электронной форме по адресу электронной почты, указанному заявителем.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги при обращении за предоставлением письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах составляет 2 месяца со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в орган, предоставляющий Услугу, посредством почтового отправления.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, составляет 2 месяца со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в орган, предоставляющий Услугу, посредством почтового отправления.

2.5 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги при непосредственном обращении в орган, предоставляющий Услугу

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при непосредственном обращении в орган, предоставляющий Услугу, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги при непосредственном обращении в орган, предоставляющий Услугу, составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 календарный день со дня их

подачи лично в орган, предоставляющий Услугу, посредством почтового отправления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Администрации города Сарова, на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

2.9. Показатели качества и доступности Услуги

Показатели качества и доступности Услуги размещены на официальном сайте Администрации города Сарова, на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, не предусмотрены.

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

Предоставление результата Услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также не являющемуся заявителем законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 месяца со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результаты Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному заявителем на получение результатов Услуги в органе, предоставляющем Услугу.

2.10.5. Возможность получения Услуги в ГБУ НО «УМФЦ» не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления 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, приведены в таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Сведения о формах заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в таблице 4 приложения к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

а) в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) заявление о предоставлении Услуги не соответствует установленной форме, в том числе не соблюдены требования к формату такого заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием Единого портала, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

в) подача заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

д) к заявлению о предоставлении Услуги не приложены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, которые заявитель должен представить самостоятельно;

е) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

ж) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Услуги и приложенных к нему документах.

2.12.2. Основания для принятия решения о приостановлении предоставления Услуги не предусмотрено.

2.12.3. Оснований для отказа в предоставлении Услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги - отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.12.4. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги, оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту, исходя из категории (признаков) заявителя.

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

3.1.1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- в) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

3.1.2. При обращении заявителей за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, необходимых для предоставления Услуги;
- в) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

3.1.3. Административные процедуры «межведомственное информационное взаимодействие», «Приостановление предоставления Услуги», «Получение дополнительных сведений от заявителя», «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации», «Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса» не приведены, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления Услуги осуществляется?

- а) в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности);
- б) в личном кабинете на Региональном портале (при наличии технической

ВОЗМОЖНОСТИ)

администрации города Сарова
Нижегородской области по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление письменных
разъяснений по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых
актов о местных налогах и сборах»

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, формы заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

2. Услуга – муниципальная услуга «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

3. Орган, предоставляющий Услугу – Департаментом финансов Администрации г. Саров.

4. ГБУ НО «УМФЦ» – Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

5. Заявитель – физические и юридические лица.

6. Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Региональный портал – интернет-портал государственных и муниципальных услуг, Нижегородской области.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителя	Условное обозначение
<u>Цель обращения за предоставлением Услуги</u>		
<u>I. Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах</u>		
1.	Физическое лицо	ФЛ1
2.	Юридическое лицо	ЮЛ1
<u>Цель обращения за предоставлением Услуги</u>		
<u>II. Исправление опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах</u>		
1.	Физическое лицо	ФЛ2
2.	Юридическое лицо	ЮЛ2

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	заявление о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах	ФЛ1, ЮЛ1	Орган, предоставляющий услугу	в соответствии с формой, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту; количество экземпляров - 1
2.	заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги	ФЛ2, ЮЛ2	Орган, предоставляющий услугу	в соответствии с формой, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту; количество экземпляров - 1
3.	документы, удостоверяющие личность: паспорт гражданина Российской Федерации; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором	ФЛ1, ЮЛ1, ФЛ2, ЮЛ2	Орган, предоставляющий услугу	количество экземпляров - 1

	Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации; временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации			
4.	свидетельство о рождении (в случае выдачи документа иностранным государством)	ФЛ1, ЮЛ1, ФЛ2, ЮЛ2	Орган, предоставляющий услугу	количество экземпляров – 1
5.	перевод свидетельства о рождении (в случае выдачи документа иностранным государством)	ФЛ1, ЮЛ1, ФЛ2, ЮЛ2	Орган, предоставляющий услугу	количество экземпляров – 1; перевод должен быть нотариально удостоверен
6.	доверенность на предоставлении интересов физического лица	ФЛ1, ЮЛ1, ФЛ2, ЮЛ2	Орган, предоставляющий услугу	количество экземпляров – 1
7.	доверенность на предоставлении интересов юридического лица	ФЛ1, ЮЛ1, ФЛ2, ЮЛ2	Орган, предоставляющий услугу	количество экземпляров – 1
8.	согласие на обработку персональных данных	ФЛ1, ЮЛ1, ФЛ2, ЮЛ2	Орган, предоставляющий услугу	в соответствии с формой, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту; количество экземпляров - 1
9.	документ, подтверждающий наличие опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления Услуги документах	ФЛ2, ЮЛ2	Орган, предоставляющий услугу	количество экземпляров – 1
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
Отсутствует				

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении Услуги

Таблица 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1.	в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Ф31, Ф32, ЮЛ1, ЮЛ2
2.	заявление о предоставлении Услуги не соответствует установленной форме, в том числе не соблюдены требования к формату такого заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием Единого портала, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя)	Ф31, Ф32, ЮЛ1, ЮЛ2
3.	подача заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Ф31, Ф32, ЮЛ1, ЮЛ2
4.	представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом)	Ф31, Ф32, ЮЛ1, ЮЛ2
5.	к заявлению о предоставлении Услуги не приложены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, которые заявитель должен представить самостоятельно	Ф31, Ф32, ЮЛ1, ЮЛ2
6.	неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия)	Ф31, Ф32, ЮЛ1, ЮЛ2
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
Отсутствует		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1.	Отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах	Ф32, ЮЛ2

V. Формы запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 4

Заявление о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения	Форма 1, 2
--	------------

муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах	
Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги	Форма 3, 4
Согласие на обработку персональных данных	Форма 5

Форма 1

В департамент финансов
Администрации г. Саров

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя)
проживающий по адресу: _____

_____ (адрес места жительства заявителя)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

_____ действующая от имени _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (если его интересы представляет
уполномоченный представитель))

на основании _____,

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)

_____ прошу предоставить мне разъяснение по вопросу

_____.

Информацию прошу предоставить (поставить отметку напротив выбранного варианта):

почтовым отправлением по адресу: _____

_____ (укажите почтовый адрес с указанием индекса)

при личном обращении в Департамент финансов Администрации г. Саров: _____

_____ (укажите номер телефона для контакта)

на адрес электронной почты: _____

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя или его уполномоченного
представителя)

Форма 2

В департамент финансов
Администрации г. Саров

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

_____,
(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)
находящееся по адресу: _____
(адрес местонахождения юридического лица)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (представителя))
действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

просит дать разъяснение по вопросу _____

Информацию прошу предоставить (поставить отметку напротив выбранного варианта):

почтовым отправлением по адресу: _____

(укажите почтовый адрес с указанием индекса)

при личном обращении в Департамент финансов Администрации г. Саров: _____

(укажите номер телефона для контакта)

на адрес электронной почты: _____

(дата подачи заявления)

(подпись представителя юридического лица)

Форма 3

В департамент финансов
Администрации г. Саров

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя)
проживающий по адресу: _____

(адрес места жительства заявителя)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

_____ ,
действуя от имени _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (если его интересы представляет уполномоченный представитель))

на основании _____ ,
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)

прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документах, выданных по результатам предоставления Услуги: в письме о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах от _____ № _____

№	Данные (сведения), указанные в письме о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах	Данные (сведения), которые по мнению заявителя необходимо указать в письме о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), в документации, на основании которых подготавливалось письмо о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах
1.			

Информацию прошу предоставить (поставить отметку напротив выбранного варианта):

почтовым отправлением по адресу: _____

(укажите почтовый адрес с указанием индекса)

при личном обращении в Департамент финансов Администрации г. Саров: _____

(укажите номер телефона для контакта)

на адрес электронной почты: _____

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя или его уполномоченного
представителя)

Форма 4

В департамент финансов
Администрации г. Саров

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

находящееся по адресу: _____
(адрес местонахождения юридического лица)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (представителя))
действующего на основании _____,

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документах, выданных по результатам предоставления Услуги: в письме о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах от _____ № _____

№	Данные (сведения), указанные в письме о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах	Данные (сведения), которые, по мнению заявителя, необходимо указать в письме о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых подготавливалось письмо о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах
1.			

Информацию прошу предоставить (поставить отметку напротив выбранного варианта):

почтовым отправлением по адресу: _____

(укажите почтовый адрес с указанием индекса)

при личном обращении в Департамент финансов Администрации г. Саров: _____

(укажите номер телефона для контакта)

на адрес электронной почты: _____

(дата подачи заявления)

(подпись представителя юридического лица)

Форма 5

Согласие
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
документ, удостоверяющий личность, _____
(вид документа)
серия, № _____, выдан _____

(кем и когда)

проживающий(ая)

даю свое согласие _____ (указывается Орган
местного самоуправления) (далее – Оператор), на обработку своих персональных
данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта
исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление
письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных
правовых актов о местных налогах и сборах», осуществляемой Оператором.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина
Российской Федерации на территории Российской Федерации, включая:

фамилию, имя, отчество;

дату и место рождения;

место проживания;

СНИЛС;

ИНН;

- контактный телефон;

- почтовый адрес;

- адрес электронной почты;

- сведения о наличии, либо отсутствии прав на недвижимое имущество.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных,
то есть на совершение следующих действий: сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее
описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном
законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу
такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

" ___ " _____ 202__ г.

подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ___ " _____ 202__ г.

подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)