



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2026

№ 1613

г. Вытегра

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Вытегорского муниципального округа Вологодской области о местных налогах и сборах

В соответствии с пунктами 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), на основании статей 6 и 34 Устава Вытегорского муниципального округа Вологодской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Вытегорского муниципального округа Вологодской области о местных налогах и сборах.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Вытегра» от 28 ноября 2023 года № 432 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Вытегра» о местных налогах и сборах».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в сетевом издании «Сборник муниципальных актов» (<http://www.сборникмуниципальныхактов.рф>). подлежит размещению на официальном сайте Вытегорского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2026 года.

**Временно исполняющий полномочия
Главы Вытегорского
муниципального округа**



И.А. Быков

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных правовых актов
Вытегорского муниципального округа Вологодской области
о местных налогах и сборах

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Вытегорского муниципального округа Вологодской области о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся налогоплательщиками налогов либо их уполномоченными представителями.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Отраслевой (функциональный) орган Администрации Вытегорского муниципального округа Вологодской области, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - Финансовое управление Администрации Вытегорского муниципального округа Вологодской области (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа:

почтовый адрес: 162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр.Ленина, д. 68;

телефон/факс: 8(81746) 2-27-26;

адрес электронной почты: fu08@vytegra-adm.ru.

Официальный сайт Администрации Вытегорского муниципального округа Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://35vytegoriskij.gosuslugi.ru> (далее - интернет-сайт).

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота - воскресенье: выходные дни; предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81746) 2-17-66.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в ходе личного приема граждан, в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", в том числе на Интернет-сайте.

Заявитель вправе обратиться с запросом в муниципальное бюджетное учреждение «Вытегорский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр). Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Места нахождения и почтовые адреса многофункционального центра:

основной офис: 162900, Вологодская область, г.Вытегра, пр.Ленина, д. 68;

Номер телефона Центра телефонного обслуживания многофункционального центра: 8(81746) 2-25-75.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@vytegra-adm.ru.

График работы многофункционального центра:

основной офис: понедельник: с 09.00 до 15.00, вторник: с 09.00 до 20.00, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 17.00, суббота: с 9.00 до 15.00, воскресенье – выходной.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на Интернет-сайте, официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Администрации Вытегорского муниципального округа Вологодской области о его утверждении размещаются:

на информационных стендах Уполномоченного органа, многофункционального центра;

на официальном интернет-сайте Администрации Вытегорского муниципального округа Вологодской области, официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Уполномоченного органа, многофункционального центра;

муниципальные служащие Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, многофункционального центра;

адрес Интернет-сайта;
адреса электронной почты Уполномоченного органа,
многофункционального центра;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информирование (консультирование) осуществляется муниципальными служащими Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

1.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальными служащими Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителей за информацией лично или по телефону.

Муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих.

При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае невозможности предоставления полного и оперативного ответа муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.7.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заявителя посредством почты или электронной почты, указанной в запросе.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Рассмотрение обращений и направление письменных разъяснений осуществляется Уполномоченным органом в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

1.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

1.7.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Администрации Вытегорского муниципального округа Вологодской области о его утверждении:

в газете "Красное знамя»;

на официальном интернет-сайте Администрации Вытегорского муниципального округа, официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на информационных стендах Уполномоченного органа, многофункционального центра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Вытегорского муниципального округа Вологодской области о местных налогах и сборах».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Финансовым управлением Администрации Вытегорского муниципального округа Вологодской области (Уполномоченный орган);

многофункциональным центром в части приема (выдачи) документов и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган (при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром по вопросу предоставления муниципальной услуги).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) дача письменных разъяснений заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов Вытегорского муниципального округа Вологодской области о местных налогах и сборах;

2) отказ в даче письменных разъяснений заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов Вытегорского муниципального округа Вологодской области о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления в Уполномоченный орган или многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным

центром по вопросу предоставления муниципальной услуги) запроса от заявителя.

По решению руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. 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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги:

а) заявитель - физическое лицо представляет (направляет) запрос по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и представляет документ, удостоверяющий его личность, при личном обращении;

б) заявитель - юридическое лицо представляет (направляет) запрос в произвольной форме на бланке юридического лица с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя.

При подаче запроса заявителем - уполномоченным представителем юридического лица или физического лица представляются копии документов, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя.

2.5.2. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

запрос оформляется разборчиво от руки или представляется в машинописном виде, заверяется подписью заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства должны быть указаны полностью;

копии документов, подтверждающие полномочия заявителя, заверяются подписью заявителя;

запрос и прилагаемые документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5.3. Запрос и прилагаемые документы представляются (направляются) заявителем на бумажном носителе или в электронном форме в виде электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром по вопросу предоставления муниципальной услуги).

2.5.4. Уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Вытегорского муниципального округа Вологодской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении таких муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

б) наличие ошибок в запросе или документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие оформления запроса и приложенных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.5.1 и 2.5.2 пункта 2.5 настоящего административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: личность и (или) полномочия заявителя не подтверждены.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставленной муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной

услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя

Руководитель Уполномоченного органа, специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса, регистрирует запрос в журнале регистрации запросов (далее - Журнал регистрации) в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, многофункционального центра, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен оборудоваться вывеской, содержащей информацию о

наименовании и режиме работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны быть помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом, содержащим настоящий административный регламент, постановление Администрации Вытегорского округа Вологодской области о его утверждении, а также образец заполнения запроса.

2.11.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.11.5. Доступность к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) определение муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) территориальная доступность Уполномоченного органа, многофункционального центра: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

г) оборудование территорий, прилегающих к месту расположения Уполномоченного органа, многофункционального центра, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных

стендов с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

е) оборудование помещений Уполномоченного органа, многофункционального центра местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

ж) соблюдение графика работы Уполномоченного органа, многофункционального центра;

з) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе, многофункциональном центре стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

и) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) регистрация и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации запроса является поступление в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, запроса и прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего административного регламента.

3.2.2. Запрос, поступивший непосредственно от заявителя, принимается и

регистрируется в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента руководителем Уполномоченного органа.

Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, направляются на исполнение в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме запроса на копии или втором экземпляре с указанием даты приема запроса.

3.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию муниципального служащего Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в отношении порядка представления и правильности оформления запроса.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса.

3.3. Рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса, принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление запроса руководителю Уполномоченного органа.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее 2 рабочих дней с даты поступления запроса, передает запрос муниципальному служащему Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, путем наложения визы на запрос.

3.3.3. Муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса рассматривает запрос и в случае необходимости обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

3.3.4. Муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации запроса осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, содержащего письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Вытегорского муниципального округа Вологодской области о местных налогах и сборах, и обеспечивает его согласование и подписание руководителем Уполномоченного органа.

3.3.5. Муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации запроса осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего отказ в даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Вытегорского муниципального округа Вологодской области о местных налогах и сборах и причины такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает его согласование и подписание руководителем Уполномоченного органа.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка письменных разъяснений (отказа в даче письменных разъяснений) по вопросам применения нормативных правовых актов Вытегорского муниципального округа Вологодской области о местных налогах и сборах в виде письма Уполномоченного органа, подписанного руководителем Уполномоченного органа.

3.4. Регистрация и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является регистрация двух экземпляров письма письменных разъяснений (об отказе в даче письменных разъяснений) по вопросам применения нормативных правовых актов Вытегорского муниципального округа Вологодской области о местных налогах и сборах, подписанных руководителем Уполномоченного органа.

3.4.2. В течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Уполномоченного органа письмо с письменными разъяснениями (отказом в даче письменных разъяснений) по вопросам применения нормативных правовых актов Вытегорского муниципального округа Вологодской области о местных налогах и сборах регистрируется в Журнале регистрации с присвоением исходящего номера и направляется его заявителю способом, указанным в запросе.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является: направление либо выдача заявителю письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Вытегорского муниципального округа Вологодской области о местных налогах и сборах;

направление либо выдача заявителю отказа в даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Вытегорского муниципального округа Вологодской области о местных налогах и сборах.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по даче
письменных разъяснений налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов Вытегорского
муниципального округа Вологодской области
о местных налогах и сборах

Форма

В Финансовое управление Администрации
Вытегорского муниципального округа
Вологодской области

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью (при
наличии))

ИНН: _____

Адрес места жительства: _____

Номер домашнего (мобильного) телефона:

Адрес электронной почты: _____

(при наличии)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу дать письменные разъяснения по вопросам (вопросу) применения
нормативных правовых актов Вытегорского муниципального округа Вологодской
области о местных налогах и сборах

(указать вопрос(-ы), по которому(-ым) требуются письменные разъяснения)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

получу лично в Финансовом управлении Администрации Вытегорского муниципального округа Вологодской области;

Получу лично в муниципальном бюджетном учреждении «Вытегорский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром по вопросу предоставления муниципальной услуги);

направить почтовым отправлением;

направить в электронном виде.

К запросу прилагаю:

1. Согласие на обработку персональных данных на ___ л. в ___ экз.
2. Копии документов, подтверждающие полномочия заявителя на ___ л. в ___ экз.
3. _____ на ___ л. в ___ экз.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

ПРИНЯТО:

"__" _____ 20__ г. N _____

(подпись)



Приложение
к Запросу
о предоставлении муниципальной услуги
Рекомендуемый образец

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, паспорт, серия и номер)

выдан _____

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю Финансовому управлению Администрации Вытегорского муниципального округа Вологодской области (Вытегорский округ, г.Вытегра, пр. Ленина, д. 68), муниципальное бюджетное учреждение «Вытегорский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Вытегорский округ, г.Вытегра, пр. Ленина, д. 68) (при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром по вопросу предоставления муниципальной услуги), согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

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

дата рождения;

данные паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

адрес места жительства;

номер домашнего (мобильного) телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

дополнительные данные, которые я сообщил (а) в целях рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Вытегорского муниципального округа Вологодской области о местных налогах и сборах".

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Персональные данные обрабатываются с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств.

Данное согласие вступает в силу со дня передачи вышеперечисленных персональных данных и действует до истечения срока хранения в соответствии с архивным законодательством.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, по собственной воле и в своих интересах.

Личная подпись и дата

