|  |  |
| --- | --- |
| **Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах** | |
| **Ответственный орган** | МУ администрация муниципального образования Селинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области |
| **Получатели услуги** | Граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.  От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель). |
| **Необходимые документы** | Изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в администрацию, о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.  Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:  - наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;  - наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;  - полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;  - содержание обращения;  - подпись лица;  - дата обращения.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.  Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, 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 (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или 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 ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения. |
| **Стоимость услуги** | Бесплатно |
| **Срок оказания услуги** | Обращения заявителей по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции **в течение двух месяцев** со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя (заместителя руководителя) администрации указанный срок может быть продлен, но **не более чем на один месяц**.  Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания. |
| **Результат оказания услуги** | Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах по решению руководителя (заместителя руководителя). |