



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.06.2023 № 72

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов по налогу на имущество физических лиц и земельного налога»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом Зауральского городского поселения в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов по налогу на имущество физических лиц и земельного налога».
2. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление разместить на информационных стендах и официальном сайте администрации Зауральского городского поселения.

Глава Зауральского  
городского поселения

С. А. Мченская

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Зауральского городского поселения  
от 22.06.2023 № 72

## РЕГЛАМЕНТ

об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов по налогу на имущество физических лиц и земельного налога»

### 1) Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов по налогу на имущество физических лиц и земельного налога» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений, и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями является физическое и юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Зауральского городского поселения (далее – администрация городского поселения) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается на информационных стендах и официальном сайте органов местного самоуправления Зауральского городского поселения: zauralsk.ru.

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зауральского городского поселения (далее – администрация городского поселения).

5. Сведения об администрации городского поселения:

- 1) почтовый адрес : 456591, Челябинская область, п. Зауральский, ул. Труда , дом 8;
- 2) электронный адрес : [zauralskqp@yandex.ru](mailto:zauralskqp@yandex.ru).
- 3) телефон: 8-351-38-4-01-10;
- 4) график работы: с 8,00 часов до 17,00 часов (перерыв с 12,00 часов до 13,00 часов), в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Место нахождения администрации городского поселения: поселок Зауральский, улица Труда, дом 8,

6. Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а также устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации городского поселения:

- 1) в устной форме при личном обращении;
- 2) по письменным обращениям заявителей;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) посредством электронной связи;
- 5) посредством почтовой связи.

7. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом финансового отдела лично либо по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по задаваемым вопросам.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответ на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию и инициалы, номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

8. Наименование муниципальной услуги - «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам

применения муниципальных правовых актов по налогу на имущество физических лиц и земельного налога».

9. Ответственным за предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов по налогу на имущество физических лиц и земельного налога» является администрация Зауральского городского поселения.

Администрация Зауральского городского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Зауральского городского поселения.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципального правового акта по налогу на имущество физических лиц и земельного налога;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Сроки предоставления муниципальной услуги: не более месяца со дня регистрации в администрации городского поселения.

12. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – федеральный закон № 210-ФЗ);

4) настоящий регламент.

13. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налоге на имущество физических лиц и земельного налога (далее – заявление, письменное

обращение) по форме, указанной в Приложение 1 к настоящему административному регламенту;

2) заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

а) наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

б) наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

в) адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

г) содержание обращения;

д) подпись лица и дата обращения;

3) письменное обращение юридического лица оформляется с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющим право подписи соответствующих документов;

4) 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;

5) при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения;

6) заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке;

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы предоставляются заявителем в администрацию городского поселения непосредственно или направляются почтовым отправлением;

8) запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены;

15. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены;

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию городского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

г) если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

д) если обращение содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) после устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель в праве вновь обратиться в администрацию городского поселения в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в журнале входящей документации в

администрации городского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение одного рабочего дня.

19. требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты);

3) на информационном стенде размещается следующая информация:

а) образец заполнения заявления;

б) текст настоящего административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы администрации городского поселения;

д) номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

е) фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) на официальном сайте органов местного самоуправления Зауральского городского поселения [zauralsk.ru](http://zauralsk.ru) размещается следующая информация:

а) текст настоящего административного регламента;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченные писчей бумагой и ручками;

б) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

а) комфортное расположение заявителя и должностного лица;

б) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

в) доступ к нормативно правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

г) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде администрации городского поселения и на официальном сайте органов местного самоуправления и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления или в электронном виде);

3) соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налоге на имущество физических лиц и земельного налога;

3) направление результатов рассмотрения заявления:

а) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налоге на имущество физических лиц и земельного налога;

б) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

22. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского поселения заявлений и приложенных к нему документов.

23. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя посредством факсимильной или почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов в администрации городского поселения. При личном обращении заявителя в администрацию городского поселения по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.



24. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста, ответственного за информирование, в отношении порядка предоставления и правильности оформления заявления.

25. В день регистрации заявления указное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов, передает главе Зауральского городского поселения.

26. Глава зауральского городского поселения в день получения заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

27. Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы городского поселения либо лица, его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения ответственный исполнитель вправе привлекать иных должностных лиц администрации городского поселения для оказания методической и консультативной помощи.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет глава Зауральского городского поселения.

29. Специалист несет персональную ответственность за:

- 1) прием, рассмотрение заявления;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30. Контроль за исполнением услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) главы Зауральского городского поселения и ответственных специалистов.

31. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) должностных лиц органов местного самоуправления Зауральского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

32. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информация либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами городского поселения;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами городского поселения;
- 7) отказ должностного лица органов местного самоуправления Зауральского городского поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами городского поселения;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

33. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба (приложение 3 к настоящему административному регламенту) на решения и действия (бездействия) должностного лица органов местного самоуправления Зауральского городского поселения, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Зауральского городского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального образования Зауральского городского поселения, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица,

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также подставляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Жалоба, поступившая в администрацию Зауральского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами городского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией зауральского городского поселения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

39. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 38 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

40. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайны за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов по налогу на имущество физических лиц и земельного налога»

В администрацию Зауральского городского поселения

От \_\_\_\_\_  
ФИО Заявителя (должность руководителя, представителя)

\_\_\_\_\_ (адрес по данным о регистрации, адрес организации)

паспорт\* \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

электр. адрес: \_\_\_\_\_

конт. телефоны \_\_\_\_\_

Форма заявления

Заявление

о даче письменных разъяснений по вопросу применения муниципальных правовых актов по налогу на имущество физических лиц и земельного налога

Прошу дать разъяснение по вопросам: \_\_\_\_\_

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

В соответствии с п.4 ст. 9 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных.

К заявлению прилагаю:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

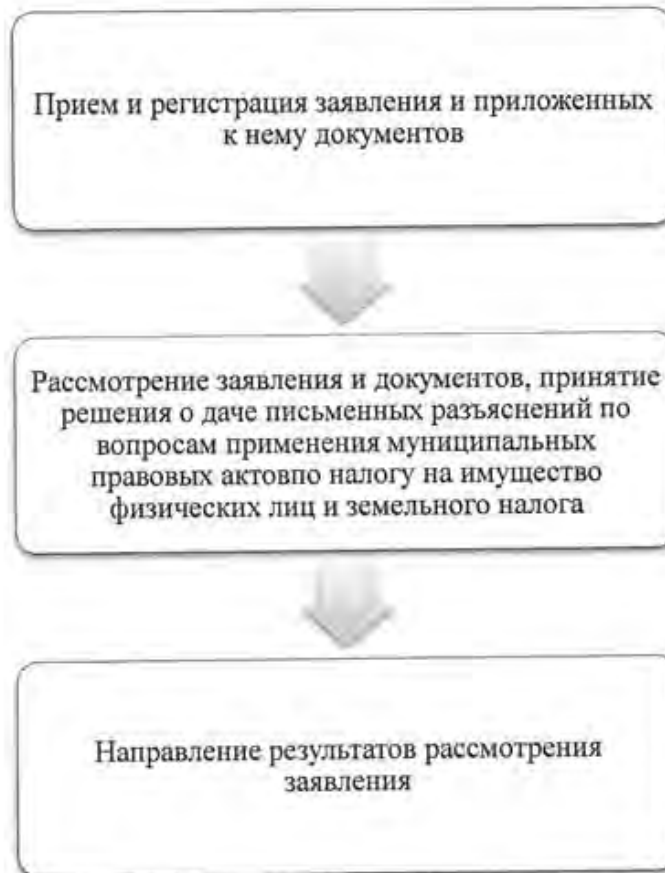
\*для физического лица

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов по налогу на имущество физических лиц и земельного налога»

### Блок-схема

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов по налогу на имущество физических лиц и земельного налога



### Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов по налогу на имущество физических лиц и земельного налога»

Форма жалобы

#### Жалоба

на действия (бездействие) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия) или решений): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты.

К заявлению прилагаю:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)