

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.06.2025 № 390-п

**Об утверждении административного регламента «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

В соответствии со статьей 21, частью 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480999) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=494996) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом Гаврилово-Посадского муниципального района, Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный [регламент](#P45) по оказанию муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Финансовому управлению администрации Гаврилово-Посадского муниципального района предоставить в Управление экономического развития администрации Гаврилово-Посадского муниципального района сведения о муниципальной услуге для включения в [реестр](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=156690&dst=100526) муниципальных услуг Гаврилово-Посадского муниципального района.

3. Финансовому управлению администрации Гаврилово-Посадского муниципального района направить административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=157655&dst=100013) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах» в Администрацию Гаврилово-Посадского муниципального района для заключения дополнительного соглашения о взаимодействии с муниципальным казенным учреждением «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в сфере оказания муниципальной услуги физическим и юридическим лицам «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Балко Г.В.

5. Опубликовать настоящие постановление в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района.

6. Настоящие постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В.Ю. Лаптев**

Приложение к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

от 26.06.2025 № 390-п

**Административный регламент «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются налоговые органы, налогоплательщики (физические и юридические лица), налоговые агенты либо их уполномоченные представители (далее - Заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Администрации);

- предоставления информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официального сайта и электронной почты Финансового управления администрации Гаврилово-Посадского муниципального района (далее – Финансовое управление) и муниципального казенного учреждения «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (далее –МФЦ), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1) Местонахождение Финансового управления: 155000, Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул. Розы Люксембург, д.3.

Почтовый адрес Финансового управления: 155000, Ивановская область г. Гаврилов Посад, ул. Розы Люксембург, д. 3.

Адрес электронной почты: fugp27@yandex.ru.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://гаврилово-посадский.рф/.

Телефон начальника Финансового управления: 8 (49355) 2-13-83.

Телефон отдела бюджета и межбюджетных отношений: 8 (49355) 2-10-74.

График работы Финансового управления:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни - с 8:00 до 16:00 (перерыв - с 12:00 до 13:00).

2) Местонахождение МФЦ: 155000 Ивановская область, г. Гаврилов Посад, переулок Советский, д. 21.

Адрес электронной почты: mfcgp@yandex.ru.

Адрес Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ивановской области: https://mfc.ivanovoobl.ru (далее - Портал ОГБУ МФЦ Ивановской области).

Контактный телефон для справок: 8 (49355) 2-88-05.

График работы МФЦ:

понедельник - четверг: с 8:00 до 16:30 без перерыва на обед;

пятница: с 8:00 до 16:00

выходные дни – суббота, воскресенье.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах осуществляет отдел бюджета и межбюджетных отношений Финансового управления администрации Гаврилово-Посадского муниципального района (далее - Отдел).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации обращения Заявителя. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

Ответ на запрос дается в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Отдела и направляется заявителю путем почтового отправления либо путем электронного документа (при наличии просьбы заявителя о предоставлении ответа в электронной форме).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю письменного разъяснения о применении муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - разъяснение). Муниципальная услуга считается оказанной с момента направления заявителю в установленном настоящим Административным регламентом порядке письменного ответа, содержащего разъяснения о применении муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

- отказ в предоставлении письменного разъяснения заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=2875) Российской Федерации;

2) Налоговый [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=483130) Российской Федерации;

3) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480999) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=494996) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);

5) [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=190636) Совета Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области от 17.11.2014 № 467 "Об установлении налога на имущество физических лиц в Гаврилово-Посадском городском поселении»;

6) [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=194507) Совета Гаврилово-Посадское городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области от 17.11.2014 № 468 «Об установлении земельного налога в Гаврилово-Посадском городском поселении» (в действующей редакции);

7) настоящий Административный регламент.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса, направленного в Финансовое управление посредством почтовой связи, либо на адрес электронной почты, либо через МФЦ (далее - запрос), согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в запросе сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, если:

1) запрос не связан с вопросами применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

2) содержащийся в запросе вопрос не относится к компетенции Финансового управления (по возможности указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса, и его адрес);

3) текст запроса не поддается прочтению;

4) в запросе содержится вопрос, на который заявителю уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление об отказе) направляется заявителю в письменной форме путем почтовой связи или посредством электронного документа (при наличии специальной просьбы об этом заявителя) в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента получения Финансовым управлением запроса.

2.9. Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации запроса - один рабочий день, в течение которого поступил запрос в Финансовое управление.

2.12. Поступившие документы (в том числе в форме электронного документа) регистрируются специалистом, ответственным за ведение документооборота в Финансовом управлении в Журнале регистрации входящих документов и на следующий рабочий день направляются в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальных услуг.

2.13.1. Прием граждан в Финансовом управлении и МФЦ осуществляется в оборудованном для свободного доступа граждан помещении, в том числе для инвалидов.

2.13.2. Помещения Финансового управления и МФЦ оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета, в том числе предназначенного для инвалидов).

Помещение для ожидания должно быть оборудовано местами для сидения заявителей.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация с учетом доступности для всех категорий инвалидов:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Рабочие места специалистов Финансового управления и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефонной связью, компьютером, оргтехникой, подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях своевременного предоставления в полном объеме муниципальной услуги, расходными материалами и канцтоварами.

2.13.4. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II (нерабочей) групп, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы, ветеранов труда, людей пожилого возраста (старше 60 лет), беременных женщин, иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить подготовленные документы вне основной очереди.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом работы МФЦ. Порядок взаимодействия сотрудников МФЦ с Финансовым управлением осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале ОГБУ МФЦ Ивановской области;

2) соблюдение сроков исполнения административных процедур (действий);

3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

7) отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, оказывающих услугу.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрацию поступившего в Финансовое управление запроса;

2) рассмотрение запроса начальником Финансового управления и направление на исполнение в Отдел;

3) рассмотрение запроса специалистами Отдела (включая, в необходимых случаях, направление запросов для получения дополнительных материалов);

4) подготовка проекта разъяснений либо проекта уведомления об отказе;

5) согласование проекта разъяснений (проекта уведомления об отказе) с начальником Финансового управления;

6) подписание разъяснений (уведомления об отказе) начальником Финансового управления;

7) регистрация разъяснения (уведомления об отказе) и направление его заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса в Финансовое управление.

3.3. Регистрация поступивших запросов и работа с ними осуществляются специалистом, ответственным за ведение документооборота в Финансовом управлении в Журнале регистрации входящих документов.

3.4. Запрос регистрируется в течение одного рабочего дня и передается на рассмотрение начальнику Финансового управления.

3.5. На основании резолюции (поручения) начальника Финансового управления запрос направляется на исполнение в Отдел для подготовки проекта разъяснений в срок, установленный [пунктом 2.](#P111)3 настоящего Административного регламента.

3.6. Должностные лица Отдела обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в необходимых случаях запрашивают в установленном порядке дополнительные материалы, осуществляют взаимодействие с федеральными органами власти, органами власти Ивановской области, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями.

3.7. Проекты разъяснений (проекты уведомлений об отказе) согласовывает начальник Финансового управления.

3.8. Разъяснения (уведомления об отказе) подписывает начальник Финансового управления.

3.9. Регистрация разъяснений (уведомлений об отказе) осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства в Финансовом управлении, путем регистрации исходящего документа и присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

Разъяснение (уведомление об отказе) направляется письмом по почте в адрес заявителя либо по электронной почте.

3.10. Административная процедура - выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) дача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;

2) отказ в даче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых о налогах и сборах.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых о налогах и сборах (далее - разъяснение);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник Финансового управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Финансового управления.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Сотрудники, ответственные за прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, выдачу копии зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги с указанием регистрационного номера запроса о предоставлении муниципальной услуги и даты его приема.

4.7. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) разъяснения (отказа в предоставлении разъяснения), несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

4.8. Начальник Финансового управления, подписавший разъяснения, несет персональную ответственность за актуальность содержащихся положений муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и правомерность их применения лицом, представившим запрос о предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Финансовое управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения**

**муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

6) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

5.2. Жалобы на несоответствующее предоставление муниципальной услуги и несоблюдение административного регламента могут быть направлены:

- главе Гаврилово-Посадского муниципального района;

- начальнику Финансового управления.

5.3. Заявитель может направить обращение в МФЦ или Финансовое управление в письменной форме на бумажном носителе, на почтовый адрес, в форме электронного сообщения по адресу электронной почты, а также обратиться лично к должностному лицу во время приема.

5.3.1. В письменном обращении (электронном сообщении) указываются:

- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес и номер телефона (при наличии);

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) (для письменных обращений).

При необходимости к жалобе могут быть приложены документы и материалы, подтверждающие суть жалобы, либо копии.

5.3.2. Если в письменном обращении (электронном сообщении) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения или его фамилия, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается.

5.3.3. При получении письменного обращения (электронного сообщения), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение таких жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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 регистрации.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам

по вопросам применения муниципальных правовых актов

о местных налогах и сборах»

Начальнику Финансового управления администрации Гаврилово-Посадского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя - физического лица

(его представителя), ФИО руководителя

(представителя) организации-заявителя,

наименование и ИНН организации-заявителя)

Адрес места жительства заявителя, юридический

адрес организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты доверенности (если уполномоченное лицо)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос (обращение)

Прошу предоставить письменные разъяснения применения муниципальных нормативных правовых актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о местных налогах и сборах:

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

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

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

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

Способ получения письменных разъяснений:

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

(лично - по адресу; по почте - простым письмом; по электронной почте

(указать адрес электронной почты))

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)