



АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2017

№ 2

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района о местных налогах и сборах»**

Руководствуясь статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района о местных налогах и сборах».

2. Обязанности уполномоченного лица Администрации Наволокского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района о местных налогах и сборах» возложить на заместителя Главы Администрации Наволокского городского поселения по финансовым вопросам.

3. Обнародовать настоящее решение в порядке, установленном Уставом Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района [www.navoloki.ru](http://www.navoloki.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

И.о. Главы Наволокского городского поселения  
Кинешемского муниципального района

А.Л. Кудрикова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача письменных разъяснений по вопросам применения  
нормативных правовых актов Наволоцкого городского поселения  
Кинешемского муниципального района о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района о местных налогах и сборах» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Разработчиком регламента является Администрация Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района (далее - Администрация Наволоцкого городского поселения).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в отношении нормативных правовых актов Совета Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района о введении в действие системы налогообложения в виде налога на имущество физических лиц и земельного налога по физическим лицам на территории Наволоцкого городского поселения.

1.5. Получателями муниципальной услуги, указанной в настоящем регламенте (далее - заявитель), являются юридические и физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации налогоплательщиками или налоговыми агентами, либо их уполномоченные представители. От имени Заявителей заявление в предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при

предоставлении документа, удостоверяющего представительские полномочия и документа, удостоверяющего личность.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

1) непосредственно в здании Администрации Наволокского городского поселения по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, город Наволоки, ул. Ульянова, д.6А.

Часы приема:

понедельник – пятница 8.00 – 16.00

перерыв с 12.00 до 13.00

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(49331) 9-79-11;

3) с использованием электронной почты [adminngp@navoloki.ru](mailto:adminngp@navoloki.ru).

4) посредством размещения в сети «Интернет» на сайте Наволокского городского поселения [www.navoloki.ru](http://www.navoloki.ru) в разделе «Муниципальные услуги»;

5) посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.7. Обращения граждан в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Наволокского городского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.

1.10. С момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится поданное им заявление.

1.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о форме письменного заявления и сведениях, в нем содержащихся;
- 2) о времени приема и выдачи документов;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Наволокского городского поселения. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги возложены на заместителя Главы Администрации Наволокского городского поселения по финансовым вопросам (далее - уполномоченное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги).

2.3. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:  
выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Наволокского городского поселения о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);  
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Наволокского городского поселения.

2.5. Правовые основания исполнения муниципальной услуги на территории Наволокского городского поселения:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района;
- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту,

которое должно содержать:

1) для юридических лиц: полное наименование заявителя - организации, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя);

2) для физических лиц: фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица (представителя);

3) почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо указан иной порядок направления ответа;

4) текст заявления;

5) личная подпись руководителя юридического лица заявителя - организации (представителя);

в случае обращения физического лица - личная подпись заявителя - физического лица (представителя);

б) дата заявления, а для заявителя-организации - исходящий номер.

2.6.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (местонахождение), телефон написаны полностью.

2.7. Заявление направляется:

1) непосредственно в Администрацию Наволокского городского поселения по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, город Наволоки, ул. Ульянова, д.6А.

Часы приема:

понедельник – пятница 8.00 – 16.00

перерыв с 12.00 до 13.00

2) почтовым отправлением по адресу: 155830, Ивановская область, Наволоки, ул. Ульянова, д.6А;

3) в адрес электронной почты: [adminngp@navoloki.ru](mailto:adminngp@navoloki.ru).

4) в электронной форме через Единый порталы государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>

2.8. Администрация Наволокского городского поселения не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим регламентом.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к оформлению заявления, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) содержание в заявлении вопроса, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или

обстоятельства. Такое заявление не рассматривается. Заявитель, направивший заявление, уведомляется о данном решении;

2) отсутствие у Администрации Наволокского городского поселения полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства Российской Федерации и Ивановской области. При этом в отказе представления муниципальной услуги указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Время ожидания каждого Заявителя при подаче или получении документов, а также продолжительность приема каждого Заявителя у специалиста при подаче или получении документов для получения муниципальной услуги не должны превышать пятнадцати минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день его приема.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема заявителей.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Доступ заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя – инвалида - с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

простота и ясность изложения информационных документов;

возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в различных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе и в электронной форме, по выбору заявителя;

удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги для получающих муниципальную услугу;

2) показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

получение полной, актуальной и достоверной информации посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) приём и регистрация поступившего в Администрацию Наволокского городского поселения заявления;

2) рассмотрение заявления и принятие решений о приеме заявления либо об отказе в его приеме;

3) подготовка проекта разъяснений (в форме письма), либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (форме уведомления);

4) регистрация разъяснения (отказа) и направление его заявителю.

3.2. Приём и регистрация поступившего в Администрацию Наволокского городского поселения заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию Наволокского городского поселения, которое регистрируется в Администрации Наволокского городского поселения в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего регламента и с резолюцией Главы Наволокского городского поселения направляется на рассмотрение в уполномоченному лицу.

3.2.2. При поступлении заявления в электронном виде выполняются следующие административные действия:

а) проверяется, подписано ли заявление в электронном виде электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, специалист Администрации Наволокского городского поселения распечатывает поступившее заявление,



и регистрирует его в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего регламента. В дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с документами, полученными при личном обращении заявителя или по почте.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решений о приеме заявления либо об отказе в его приеме.

3.3.1. Уполномоченное лицо Администрации Наволокского городского поселения, ответственное за оказание муниципальной услуги, проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента и в случае выявления несоответствия:

а) при личном обращении заявителя предупреждает его о наличии оснований для отказа в приеме заявления и предлагает устранить выявленные несоответствия. В случае отказа заявителя в устранении несоответствий, прием заявления может быть отклонен по основанию, предусмотренному 2.9. настоящего регламента;

б) при получении заявления средствами электронной почты информирует заявителя об этом в ответном письме на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) при поступлении заявления средствами почтовой связи и при наличии контактных координат заявителя информирует средствами телефонной связи или готовит проект сопроводительного письма для возврата заявления с указанием причин отказа в приеме заявления на указанный в заявлении почтовый адрес в течение 10 дней с момента поступления заявления.

3.4. Подготовка проекта разъяснений (в форме письма), либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (форме уведомления);

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного заявления является соответствие поступившего заявления, требованиям установленным п.2.6 настоящего регламента.

3.4.2. В случае соответствия поступившего заявления требованиям, установленным п.2.6 настоящего регламента, уполномоченное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, рассматривает заявление по существу.

3.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 регламента, уполномоченное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию Наволокского городского поселения, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит соответствующее уведомление, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект отказа о предоставлении муниципальной услуги (в форме уведомления) представляется на подпись Главе Наволокского городского поселения.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении письменных

разъяснений и готовит проект письменных разъяснений, который представляется на подпись Главе Наволокского городского поселения.

3.5. Регистрация разъяснения (отказа) и направление его заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации и направлению письменных разъяснений или отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание Главой Наволокского городского поселения письменных разъяснений (отказа).

3.5.2. Специалист Администрации Наволокского городского поселения регистрирует письменное разъяснение (отказ), подписанное Главой Наволокского городского поселения в журнале регистрации исходящих документов.

3.5.3. Письменное разъяснение (отказ) направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), либо по желанию заявителя может быть вручено ему или его представителю лично в руки.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 2 к настоящему регламенту.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Наволокского городского поселения.

Периодичность проверок устанавливается Главой Наволокского городского поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Глава Наволокского городского поселения.

4.3. Уполномоченное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение настоящего регламента и результаты предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от уполномоченного состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от уполномоченного, в том числе не имеют родства с ними.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1 Решения и действия (бездействия) Администрации Наволокского городского поселения, а также ее должностных лиц, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Наволокского городского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием электронной почты [adminngp@navoloki.ru.](mailto:adminngp@navoloki.ru), официального сайта Наволокского городского поселения [www.navoloki.ru](http://www.navoloki.ru) Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Наволокского городского поселения, подлежит рассмотрению Главой Наволокского городского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Наволокского городского поселения, уполномоченного лица Администрации Наволокского городского поселения 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Наволокского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных  
правовых актов Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального  
района о местных налогах и сборах»  
от 10.01.2017 № 2

«Главе Наволокского городского поселения  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя – физического лица (его представителя),  
Ф.И.О. руководителя (представителя) организации-заявителя,  
наименование и ИНН организации-заявителя)

(Адрес места жительства заявителя, юр. адрес организации)

(Реквизиты доверенности)

(Контактный телефон)

### Заявление

Прошу предоставить письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района о местных налогах и сборах, а именно:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Способ получения письменных разъяснений: \_\_\_\_\_

(Лично, по адресу Администрации, по почте простым письмом, по электронной почте)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (Ф.И.О., подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления) (Ф.И.О. Уполномоченного лица)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных  
правовых актов Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального  
района о местных налогах и сборах»  
от 10.01.2017 № 2

**Блок-схема  
процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

