



## УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ ГОРОДА КУЗНЕЦКА

### П Р И К А З

от « 20 » июня 2022

№ 13-О

г. Кузнецк

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах»**

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлениями администрации города Кузнецка Пензенской области от 18.04.2012 г. N 439 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Кузнецка» (с последующими изменениями), от 31.10.2018 г. N 1557 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования.

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте управления финансов города Кузнецка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликовать в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления финансов города Кузнецка Фролова И.Б.

Начальник управления финансов города Кузнецка



И.Б.Фролов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам  
применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о  
местных налогах и сборах»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур управления финансов города Кузнецка (далее – управление финансов) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица: налогоплательщики, налоговые агенты, обратившиеся в управление финансов за письменными разъяснениями по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах (далее – заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в управлении финансов (отдел доходов).

1.4. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела доходов управления финансов (далее – отдел доходов), в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

1.4.1. Лично;

1.4.2. Непосредственно в здании с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. Посредством размещения информации на официальном сайте управления финансов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.kuz-finance.ru](http://www.kuz-finance.ru) (далее - официальный сайт управления финансов), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

1.5. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела доходов:

1.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя);

1.5.2. При поступлении обращений в письменной форме, ответ на которые направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения;

1.5.3. По телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя), в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела доходов, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

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 консультирования специалист отдела доходов, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист отдела доходов, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

1.5.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта управления финансов, Единого портала и (или) Регионального портала.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

1.6.2. Круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

1.6.3. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.6.4. Срок предоставления муниципальной услуги;

1.6.5. Порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги;

1.6.6. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя 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 Пензенской области и нормативными правовыми актами города Кузнецка;

1.6.7. Порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.6.8. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.6.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.6.10. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты управления финансов;

1.6.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте управления финансов размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.6 настоящего Регламента.

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

1.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

1.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию и консультированию заявителей (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктами 1.4 и 1.5 настоящего Регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы управления финансов;
- справочные телефоны управления финансов;
- адрес официального сайта, адрес электронной почты управления финансов.

1.11. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.10 настоящего Регламента, размещается на информационных стендах управления финансов, на официальном сайте управления финансов, на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.12. Управление финансов обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах управления финансов, на Едином портале и

(или) Региональном портале, официальном сайте управления финансов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление финансов (отдел доходов).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письмо о предоставлении письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах;

- письмо об отказе в предоставлении письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 60 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя (заместителя руководителя) управления финансов срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

В том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня регистрации письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах или письма об отказе в предоставлении письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.



## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в разделе «Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области» (далее – Реестр), на Региональном портале.

Управление финансов обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте управления финансов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале, а также в Реестре.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

2.6.1. Письменный запрос о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах, в одном экземпляре (для юридических лиц на бланке организации за подписью уполномоченного лица) (далее – запрос) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

При подаче запроса лично физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих.

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае направления запроса представителем заявителя).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Заявитель (представитель заявителя) может подать запрос и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

2.7.1. Лично по местонахождению управления финансов;

2.7.2. Посредством почтовой связи по местонахождению управления финансов;

2.7.3. В форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью посредством официальной электронной почты управления финансов.

В запросе указываются сведения о способах представления результата муниципальной услуги:

- в виде электронного документа, который направляется управлением финансов заявителю посредством электронной почты;
- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в управление финансов;
- в виде бумажного документа, который направляется управлением финансов заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления финансов, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица управления финансов, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, отсутствуют.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- в запросе не указан заявитель (представитель заявителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст запроса не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- представление запроса и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий.

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь обратиться в управление финансов в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**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**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**



2.15. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче запроса (или) документов – 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Запрос заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

**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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.18. Здание, в котором располагаются помещения управления финансов должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

2.19. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.20. В помещениях управления финансов размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);
- образец запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты управления финансов;
- справочные телефоны и график работы специалистов управления финансов.

2.21. Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела доходов управления финансов.

Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.22. Помещения управления финансов должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.23. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.24. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов управления финансов.

Специалисты управления финансов, предоставляющие услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.25. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению управления финансов оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.26.3. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале и (или) Региональном портале;

2.26.4. Соблюдение требований настоящего Регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.27.2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. Соотношение количества рассмотренных в срок запросов на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.27.4. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами управления финансов:

2.28.1. При подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.28.2. При получении результата оказания муниципальной услуги.

2.29. Количество взаимодействий заявителя со специалистами управления финансов:

2.29.1. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в управлении финансов – не более двух;

2.29.2. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте – не более одного.

2.29.3. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель со специалистами не взаимодействует.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.30. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

2.31.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2.31.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления финансов, должностного лица управления финансов, муниципального служащего.

2.32. Запрос в форме электронного документа представляется в управление финансов путем направления электронного документа на официальную электронную почту. Запрос в форме электронного документа подписывается заявителем простой электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

3.1.1. Прием и регистрация запроса и документов для получения муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение запроса и принятие решения;

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме посредством Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации), муниципального служащего.

**Прием и регистрация запроса для получения муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса.

3.3. Запрос представляется заявителем (представителем заявителя) в управление финансов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Запрос направляется заявителем (представителем заявителя) в управление финансов на бумажном носителе посредством почтового отправления, представляется лично или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты управления финансов.

Запрос подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления запроса при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.5. При приеме запроса сотрудник управления финансов, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

3.5.1. Правильность заполнения запроса;

3.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3.5.3. Комплектность документов, прилагаемых к запросу;

3.5.4. Наличие простой электронной подписи, если запрос в форме электронного документа поступил на адрес электронной почты управления финансов.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.6. Запрос регистрируется с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. В случае, если запрос и документы представлены в управление финансов посредством почтового отправления, расписка в получении таких запросов и документов направляется заявителю (представителю заявителя) указанным в запросе способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения управлением финансов запроса и документов.

3.8. Критерием принятия решения о приеме запроса является соблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.9. Зарегистрированный запрос и документы передаются на рассмотрение начальнику управления финансов, который определяет специалиста, ответственного за работу с поступившим запросом (далее – ответственный исполнитель).

3.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса и документов в управлении финансов.

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего запроса, определение ответственного исполнителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и документов в установленном порядке с проставлением входящего номера и даты получения.

### **Рассмотрение запроса и принятие решения**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса и приложенного к нему комплекта документов (при наличии) на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю (представителю заявителя) по его обращению.

3.13. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в запросе и документах, представленных заявителем (представителем заявителя) с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.14. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа. Отказ в предоставлении письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.15. В случае отсутствия в управлении финансов необходимой информации для подготовки разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах ответственный исполнитель запрашивает необходимую информацию в отделе экономики администрации города Кузнецка и (или) в МИФНС России № 1 Пензенской области.

3.16. Ответственный исполнитель направляет на подпись начальнику управления финансов подготовленное письмо о предоставлении письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах или письмо об отказе в предоставлении письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах.

3.17. Подписанное начальником управления финансов письмо о предоставлении письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах или письмо об отказе в предоставлении письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах регистрируются в установленном порядке.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры являются оформленное и зарегистрированное в установленном порядке одно из писем, указанное в пункте 3.17 настоящего Регламента.

3.19. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация одного из писем, указанных в пункте 3.17 настоящего Регламента, в установленном порядке с проставлением даты и исходящего номера.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет – не более 60 календарных дней со дня регистрации запроса и документов в управлении финансов.

По решению руководителя (заместителя руководителя) управления финансов срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**



3.20. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней являются оформленное и зарегистрированное в установленном порядке:

3.20.1. Письмо о предоставлении письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах;

3.20.2. Письмо об отказе в предоставлении письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Кузнецка Пензенской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа.

3.21. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону или в электронной форме.

3.22. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в запросе:

3.22.1. В виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в управление финансов;

3.22.2. В виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

3.22.3. В виде электронного документа, поданного посредством официальной электронной почты управления финансов.

3.23. Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации письма, указанного в пункте 3.20.1 или 3.20.2 настоящего Регламента.

3.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета заявлений и выдачи результата муниципальной услуги о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.25. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка), в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 3.20 настоящего Регламента, является получение управлением финансов заявления об исправлении технической ошибки.

3.26. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) лично или по почте.

3.27. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.28. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.29. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в

выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.30. В случае наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку в документах.

3.31. В случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.32. Ответственный исполнитель передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе на подпись начальнику управления финансов.

3.33. Начальник управления финансов подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.34. Ответственный исполнитель подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, направляет заявителю.

3.35. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в управлении финансов.

3.36. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, является:

3.36.1. В случае наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе – один из документов, указанных в пункте 3.20 настоящего Регламента;

3.36.2. В случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.37. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе – регистрация документа, указанного в пункте 3.36 настоящего Регламента, с указанием даты и исходящего номера.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником управления финансов, а

также специалистами управления финансов, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В управлении финансов проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы управления финансов) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в управление финансов обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом управления финансов. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.2. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) начальника управления финансов, муниципальных служащих управления финансов, должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, неправомерные решения, действия (бездействие) управления финансов, должностных лиц, муниципальных служащих, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается в устной и (или) в письменной форме, посредством размещения информации на информационном стенде, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления финансов.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя (представитель заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.4.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.8. 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 нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления финансов подается Главе администрации города Кузнецка.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов управления финансов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается на имя начальника управления финансов.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала либо

Регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.8.1. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»;

5.8.2. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5.8.3. Официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

5.9. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление финансов.

5.10. Жалоба должна содержать:

- наименование управления финансов, должностного лица управления финансов, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления финансов, должностного лица управления финансов, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления финансов, должностного лица, муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) начальника управления финансов, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами управления финансов, в отношении решений и действий (бездействия) управления финансов, начальника управления финансов, муниципальных служащих.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок

рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба 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.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.15.1. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.15.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением финансов, 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.

5.18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Письменные разъяснения налогоплательщикам  
и налоговым агентам по вопросам применения  
нормативных правовых актов города Кузнецка  
Пензенской области о местных налогах и сборах»

Начальнику управления финансов  
города Кузнецка

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, ИНН/КПП;  
Ф.И.О. (отчество при наличии) физического лица;  
адрес места нахождения организации;  
места жительства физического лица, адрес электронной почты)

Запрос.

Прошу предоставить разъяснения \_\_\_\_\_

Способ получения результата \_\_\_\_\_  
(почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная  
почта, получение лично в управлении финансов)

Дата (число, месяц, год)

Руководитель  
(физическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации,  
ФИО (отчество при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

