



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД АРЗАМАС
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.12.2023 № 4789

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

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг:

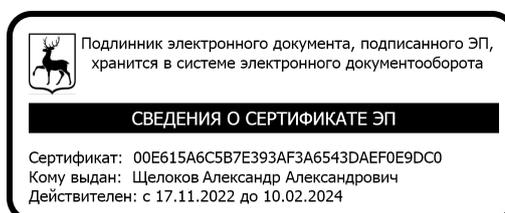
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

2. Отделу по связям с общественностью администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области (О.И. Маценко) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Арзамасские новости» и на официальном сайте администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента финансов городского округа город Арзамас Нижегородской области И.В.Бушуеву.

Мэр города Арзамаса



А.А.Щелоков

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Арзамас
Нижегородской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА
ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И
НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»**
(далее - Административный регламент)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) разработан в целях упорядочения последовательности исполнения процедур по рассмотрению обращений, подготовке и направлению разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства о налогах и сборах, определяет сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами местных налогов и сборов (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его законный или уполномоченный представитель (далее также именуемый "заявителем"), который представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – выдача заявителю письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

Вариант 2 – внесение изменений в письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

Вариант 3 – выдача заявителю копии письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 607220, Россия, Нижегородская область, город Арзамас, ул.Советская, дом 10;

часы работы: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

выходной: суббота, воскресенье;

телефон/факс: (83147) 7-57-01, 7-30-30, 7-57-00;

адрес электронной почты: official@goradm.arz.nnov.ru.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги оказывает - департамент финансов городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее – департамент финансов).

Местонахождение департамента финансов: 607220, Нижегородская область, город Арзамас, ул. Кирова, д.27а;

часы работы: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

выходной: суббота, воскресенье;

телефон/факс: 8 (83147) 7-47-79;

адрес электронной почты: finansarzamas@list.ru

2.2.3. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При обращении заявителя за выдачей письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, на бланке департамента финансов, с указанием даты, регистрационного номера, подписанное директором департамента финансов или лицом, исполняющим его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, на бланке департамента финансов, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты, регистрационного номера, подписанное директором департамента финансов или лицом, исполняющим его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрен;

2.3.2. При обращении заявителя за внесением изменений в письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение изменений в письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, на бланке департамента финансов, с указанием даты, регистрационного номера, подписанное директором департамента финансов или лицом, исполняющим его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, на бланке департамента финансов, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты, регистрационного номера, подписанное директором департамента финансов или лицом, исполняющим его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрен;

2.3.3. При обращении заявителя за выдачей копии письменных разъяснений по

вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача копии письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, заверенной печатью и зарегистрированной или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, на бланке департамента финансов, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты, регистрационного номера, подписанное директором департамента финансов или лицом, исполняющим его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не фиксируется.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в департамент финансов, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и (или) в электронном виде по электронной почте.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в том числе отказа в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при обращении за разъяснениями по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте финансов;

2) при обращении за внесением изменений в разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте финансов;

3) при обращении за выдачей копии разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте финансов.

По решению директора департамента финансов указанный срок может быть продлен, но не более чем 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (приложение 4

настоящего Административного регламента), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и действий (бездействия) их должностных лиц, муниципальных служащих (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (далее - региональный портал) (www.gu.nnov.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах:

2.6.1.1. исчерпывающий перечень документов подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о даче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя на обращение с заявлением в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Налогового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе, в одном экземпляре (в случае обращения заявителя через уполномоченного представителя);

2.6.1.2. перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) Идентификационный номер налогоплательщика (в случае подачи заявления физическим лицом);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов

о местных налогах:

2.6.2.1. исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя на обращение с заявлением в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Налогового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе, в одном экземпляре (в случае обращения заявителя через уполномоченного представителя);

2.6.2.2. перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) идентификационный номер налогоплательщика (в случае подачи заявления физическим лицом);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения копии письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах:

2.6.3.1. исчерпывающий перечень документов подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя на обращение с заявлением в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Налогового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе, в одном экземпляре (в случае обращения заявителя через уполномоченного представителя);

2.6.3.2. перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) идентификационный номер налогоплательщика (в случае подачи заявления физическим лицом);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом).

2.6.4. Заявитель в своем заявлении в обязательном порядке указывает:

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

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, направившего обращение;

- адрес заявителя, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты заявителя, если в заявлении указан такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- содержание обращения;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- подпись лица;

- дата обращения.

2.6.5. Заявление юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств.

2.6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя - физического лица, его адрес места жительства, телефон (если есть) и реквизиты заявителя - юридического лица должны быть написаны полностью, без сокращений;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.6.7. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель или его представитель представляет в департамент финансов заявление о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2, 2.6.3, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) на бумажном носителе посредством личного обращения в департамент финансов;
- 2) посредством почтовой или электронной связи.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги департамент финансов не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие в заявлении, представленном на бумажном носителе, подписи физического лица, указания его фамилии, имени, отчества (при наличии); почтового адреса (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением); адреса электронной почты (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по электронной почте);

3) для юридического лица (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в заявлении:

- полного наименования юридического лица (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

- почтового адреса заявителя (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

- адреса электронной почты (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по электронной почте);

- подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя юридического лица, представившего и (или) подписавшего заявление, представленное на бумажном носителе, подписи индивидуального предпринимателя (его представителя);

4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.4 - 2.6.6 настоящего Административного регламента;

5) непредставление законным или уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего заявления на бумажном носителе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий, на подачу такого заявления;

2) заявление содержит вопрос, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые обстоятельства;

3) вопрос, содержащийся в заявлении, не входит в компетенцию департамента финансов;

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

5) если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9.2. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в департамент финансов в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях.

2.10.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и для получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Специалист департамента финансов, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

При поступлении заявления по электронной почте в нерабочее время оно

регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.12.2. При предоставлении муниципальной услуги участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.12.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Здание, в котором расположен департамент финансов, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом). Вход в здание оборудуется кнопками вызова.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде департамента финансов, на официальном сайте, на Едином портале услуг, Интернет-портале услуг.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы департамента финансов;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками департамента финансов.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

2.13.3. Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей с ограниченными физическими возможностями на предоставление

муниципальной услуги.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Арзамас на информационном стенде департамента финансов;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению департамента финансов, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- соблюдение графика работы департамента финансов;
- оказание услуги бесплатно.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на официальном сайте.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.15.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: региональная система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.15.3. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Вариант 1 - выдача заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

Вариант 2 – внесение изменений в письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

Вариант 3 - выдача заявителю копии письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1. Выдача заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие.
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент финансов заявления о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

3.3.3.2. Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы для получения письменных разъяснений:

- 1) заявление о даче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему

Административному регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя на обращение с заявлением в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Налогового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе, в одном экземпляре (в случае обращения заявителя через уполномоченного представителя);

3.3.3.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) идентификационный номер налогоплательщика (в случае подачи заявления физическим лицом);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом).

3.3.3.4. Заявление о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и прилагаемые к нему документы могут быть направлены посредством:

- личного обращения в департамент финансов;
- почтовой или электронной связи.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Способ подачи заявления о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и прилагаемых к нему документов выбирается заявителем.

3.3.3.5. Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления в департамент финансов является предоставление документа удостоверяющего личность.

3.3.3.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены представителем заявителя.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены представителем заявителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ).

3.3.3.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме являются:

1) поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие в заявлении, представленном на бумажном носителе, подписи физического лица, указания его фамилии, имени, отчества (при наличии); почтового адреса (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением); адреса электронной почты (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по электронной почте);

3) для юридического лица (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в заявлении:

- полного наименования юридического лица (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

- почтового адреса заявителя (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

- адреса электронной почты (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по электронной почте);

- подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя юридического лица, представившего и (или) подписавшего заявление, представленное на бумажном носителе, подписи индивидуального предпринимателя (его представителя);

4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.4. - 2.6.6 настоящего Административного регламента;

5) непредставление законным или уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего заявления на бумажном носителе.

3.3.3.8. При поступлении заявления о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и документов, представленных посредством личного обращения Заявителя или уполномоченного представителя в департамент финансов специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет заявление о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента, заявление о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в департаменте финансов. Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

3.3.3.9. После регистрации заявление и прилагаемые документы передаются директору департамента финансов. Директор департамента финансов в течение одного дня со дня регистрации заявления и приложенных документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и прилагаемых к нему документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

3.3.3.10. Регистрация заявления о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, представленного Заявителем в департамент финансов, регистрируется в день поступления, а направленное в электронном виде - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в департамент финансов.

Заявление о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах считается полученным департаментом финансов со дня его регистрации в департаменте финансов.

3.3.3.11. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.3.12. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных документов и назначение специалиста,

ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, или отказ в приеме документов.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, и отсутствием документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2. пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течении одного рабочего дня подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в департамент финансов документов (их копий или сведений, содержащихся в них) указанных в подпункте 2.6.1.2. настоящего Регламента в случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.4.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) идентификационный номер налогоплательщика (в случае подачи заявления физическим лицом). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

3.3.4.3. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о СМЭВ.

3.3.4.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной (муниципальной) услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.4.6. Непредставление либо несвоевременное представление федеральным органом исполнительной власти, в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и приложенных к заявлению документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Критериями принятия решения о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5.3. Критериями принятия решения об отказе в даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий, на подачу такого заявления;

2) заявление содержит вопрос, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые обстоятельства;

3) вопрос, содержащийся в заявлении, не входит в компетенцию департамента финансов;

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

5) если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3.3.5.4. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего решения:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах двух экземплярах (один для выдачи заявителю, один для хранения в архиве департамента финансов). Письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах подписывается директором департамента финансов или лицом, исполняющим его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), скрепляется печатью, а также присваивается номер;

2) в случае наличия оснований для отказа в даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке департамента финансов с указанием оснований отказа, согласно Приложению 3 к Административному регламенту, в виде письма на бланке департамента финансов. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), и регистрируется в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции департамента финансов.

3.3.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о

местных налогов и сборах и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департаменте финансов.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписанное и зарегистрированные письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанные и зарегистрированные письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в департамент финансов, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и (или) в электронном виде по электронной почте.

3.3.6.3. Возможность выдачи многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.6.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в департаменте финансов осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист департамента финансов, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, любым удобным способом извещает заявителя о принятом решении и информирует о времени выдачи результата услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты, если это указано заявителем в заявлении о предоставлении услуги.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления (получения) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом в департамент финансов.

Днем поступления заявления считается дата регистрации документов в департаменте финансов.

3.4. Вариант 2. Внесение изменений в письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю письменного разъяснения с внесенными изменениями по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

3.4.2. Перечень и описание административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие.
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент финансов заявления о внесении изменений в письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

3.4.3.2. Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы для получения письменных разъяснений:

- 1) заявление о внесении изменений в письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного

представителя на обращение с заявлением в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Налогового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе, в одном экземпляре (в случае обращения заявителя через уполномоченного представителя);

3.4.3.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) Идентификационный номер налогоплательщика (в случае подачи заявления физическим лицом);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом).

3.4.3.4. Заявление о внесении изменений в письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и прилагаемые к нему документы могут быть направлены посредством:

- личного обращения в департамент финансов;
- почтовой или электронной связи.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Способ подачи заявления о внесении изменений в письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и прилагаемых к нему документов выбирается заявителем.

3.4.3.5. Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления в департамент финансов является предоставление документа, удостоверяющего личность.

3.4.3.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены представителем заявителя.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены представителем заявителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ).

3.4.3.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме являются:

1) поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие в заявлении, представленном на бумажном носителе, подписи физического лица, указания его фамилии, имени, отчества (при наличии); почтового адреса (в случае, если результат предоставления

муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением); адреса электронной почты (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по электронной почте);

3) для юридического лица (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в заявлении:

- полного наименования юридического лица (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

- почтового адреса заявителя (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

- адреса электронной почты (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по электронной почте);

- подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя юридического лица, представившего и (или) подписавшего заявление, представленное на бумажном носителе, подписи индивидуального предпринимателя (его представителя);

4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.4. - 2.6.6. настоящего Административного регламента;

5) непредставление законным или уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего заявления на бумажном носителе.

3.4.3.8. При поступлении заявления о внесении изменений в письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и документов, представленных посредством личного обращения заявителя или уполномоченного представителя в департамент финансов специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет заявление о внесении изменений в письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги,

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента, заявление о внесении изменений в письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в департаменте финансов. Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

3.4.3.9. После регистрации заявление и прилагаемые документы передаются директору департамента финансов. Директор департамента финансов в течение одного дня со дня регистрации заявления и приложенных документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и прилагаемых к нему документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

3.4.3.10. Регистрация заявления о внесении изменений в письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, представленного заявителем в департамент финансов, регистрируется в день поступления, а направленное в электронном виде - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в департамент финансов.

Заявление о внесении изменений в письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах считается полученным департаментом финансов со дня его регистрации в департаменте финансов.

3.4.3.11. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.3.15. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, или отказ в приеме документов.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений в письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов городского округа город Арзамас Нижегородской области о местных налогах и сборах и приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.6.2.1. пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, и отсутствием документов, указанных в подпунктах 2.6.2.2. пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течении одного рабочего дня подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в департамент финансов документов (их копий или сведений, содержащихся в них) указанных в подпункте 2.6.2.2. настоящего Регламента в случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.4.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) идентификационный номер налогоплательщика (в случае подачи заявления физическим лицом). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

3.4.4.3. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о СМЭВ.

3.4.4.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной (муниципальной) услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.4.7. Непредставление либо несвоевременное представление федеральным органом исполнительной власти, в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4.8. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо не поступление информации (ответов) в установленные сроки.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о внесении изменений в письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и приложенных к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.4.5.2. Критериями принятия решения о внесении изменений в письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.4.5.3. Критериями принятия решения об отказе во внесении изменений в письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов городского округа город Арзамас Нижегородской области о местных налогах и сборах:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий, на подачу такого заявления;

2) заявление содержит вопрос, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые обстоятельства;

3) вопрос, содержащийся в заявлении, не входит в компетенцию департамента финансов;

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

5) если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3.4.5.4. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает: проект соответствующего решения:

1) в случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, в двух экземплярах (один для выдачи заявителю, один для хранения в архиве департамента финансов). Письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах с внесенными изменениями подписывается директором департамента финансов или лицом, исполняющим его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), скрепляется печатью, а также присваивается номер;

2) в случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке департамента финансов с указанием оснований отказа, согласно Приложению 3 к Административному регламенту, в виде письма на бланке департамента финансов. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается директором департамента или лицом, исполняющего его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), и регистрируется в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции департамента финансов.

3.4.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в письменные разъяснения

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департаменте финансов.

3.4.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписанное и зарегистрированные письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах с внесенными изменениями или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанные и зарегистрированные письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах с внесенными изменениями или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в департамент финансов, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и (или) в электронном виде по электронной почте.

3.4.6.3. Возможность выдачи многофункциональным центром результата муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.6.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в департаменте финансов осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист департамента финансов, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, любым удобным способом извещает заявителя о принятом решении и информирует о времени выдачи результата услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты, если это указано заявителем в заявлении о предоставлении услуги.

3.4.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления (получения) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом в департамент финансов.

Днем поступления заявления считается дата регистрации документов в департаменте финансов.

3.5. Вариант 3. Выдача заявителю копии письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копии письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

3.5.2. Перечень и описание административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие.
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент финансов заявления о выдаче копии письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

3.5.3.2. Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы для получения письменных разъяснений:

- 1) заявление о выдаче копии письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя на обращение с заявлением в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Налогового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе, в одном экземпляре (в случае обращения заявителя через уполномоченного представителя);

3.5.3.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) Идентификационный номер налогоплательщика (в случае подачи заявления физическим лицом);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом).

3.5.3.4. Заявление о выдаче копии письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и прилагаемые к нему документы могут быть направлены посредством:

- личного обращения в департамент финансов;
- почтовой или электронной связи.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Способ подачи заявления о выдаче копии письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и прилагаемых к нему документов выбирается заявителем.

3.5.3.5. Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления в департамент финансов является предоставление документа, удостоверяющего личность.

3.5.3.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены представителем заявителя.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены представителем заявителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ).

3.5.3.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме являются:

1) поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2) для физического лица, не являющегося индивидуальным

предпринимателем, - отсутствие в заявлении, представленном на бумажном носителе, подписи физического лица, указания его фамилии, имени, отчества (при наличии); почтового адреса (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением); адреса электронной почты (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по электронной почте);

3) для юридического лица (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в заявлении:

- полного наименования юридического лица (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

- почтового адреса заявителя (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

- адреса электронной почты (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по электронной почте);

- подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя юридического лица, представившего и (или) подписавшего заявление, представленное на бумажном носителе, подписи индивидуального предпринимателя (его представителя);

4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.4. - 2.6.6. настоящего Административного регламента;

5) непредставление законным или уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего заявления на бумажном носителе.

3.5.3.8. При поступлении заявления о выдаче копии письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и документов, представленных посредством личного обращения заявителя или уполномоченного представителя в департамент финансов специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет заявление о выдаче копии письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента, заявление о выдаче копии письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в департаменте финансов. Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

3.5.3.9. После регистрации заявление и прилагаемые документы передаются директору департамента финансов. Директор департамента финансов в течение одного дня со дня регистрации заявления и приложенных документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и прилагаемых к нему документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

3.5.3.10. Регистрация заявления о выдаче копии письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, представленного Заявителем в департамент финансов, регистрируется в день поступления, а направленное в электронном виде - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в департамент финансов.

Заявление о выдаче копии письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах считается полученным департаментом финансов со дня его регистрации в департаменте финансов.

3.5.3.11. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.3.15. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных документов и назначение специалиста,

ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, или отказ в приеме документов.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче копии письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.6.3.1 пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, и отсутствием документов, указанных в подпунктах 2.6.3.2. пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течении одного рабочего дня подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в департамент финансов документов (их копий или сведений, содержащихся в них) указанных в подпункте 2.6.3.2. настоящего Регламента в случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.4.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) идентификационный номер налогоплательщика (в случае подачи заявления физическим лицом). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

3.5.4.3. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о СМЭВ.

3.5.4.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной (муниципальной) услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.4.6. Непредставление либо несвоевременное представление федеральным органом исполнительной власти, в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.4.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо не поступление информации (ответов) в установленные сроки.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче копии письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и приложенных к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.5.5.2. Критериями принятия решения о выдаче копии письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.5.5.3. Критериями принятия решения об отказе в выдаче копии письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий, на подачу такого заявления;

2) заявление содержит вопрос, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые обстоятельства;

3) вопрос, содержащийся в заявлении, не входит в компетенцию департамента финансов;

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

5) если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3.5.5.4. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает: копию соответствующего решения:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче копии письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в одном экземпляре для выдачи заявителю. Копия письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах заверяется печатью, а также присваивается номер;

2) в случае наличия оснований для отказа в выдаче копии письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке департамента финансов с указанием оснований отказа, согласно Приложению 3 к Административному регламенту, в виде письма на бланке департамента финансов. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается директором департамента или лицом, исполняющего его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), и регистрируется в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции департамента финансов.

3.5.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения

муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департаменте финансов.

3.5.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является копия заверенных и зарегистрированных письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является копия заверенных и зарегистрированных письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в департамент финансов, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и (или) в электронном виде по электронной почте.

3.5.6.3. Возможность выдачи многофункциональным центром результата муниципальной услуги не предусмотрена.

3.5.6.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в департаменте финансов осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист департамента финансов, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, любым удобным способом извещает заявителя о принятом решении и информирует о времени выдачи результата услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.5.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления (получения) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом в департамент финансов.

Днем поступления заявления считается дата регистрации документов в департаменте финансов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор департамента финансов путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором департамента финансов или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

(комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании поручения мэра города Арзамаса.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей мэр города Арзамаса рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- должная тщательность.

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

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных

процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействие) департамента финансов, его должностных лиц и муниципальных служащих.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, подачи заявителями жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, в государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ»), а также в организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов департамента финансов можно подать в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, может быть направлена по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, с использованием федеральной информационной системы досудебного

(внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте или принята на личном приеме Заявителя в:

- Администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области, в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области;

- ГБУ НО «УМФЦ»:

- в отделении ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас (далее – подразделение ГБУ НО «УМФЦ»);

- в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас (далее – подразделение ГБУ НО «УМФЦ»).

- Справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, Администрации, подразделений ГБУ НО «УМФЦ» размещается на официальном сайте Администрации, Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ), Едином портале. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2) в электронном виде:

через официальный сайт администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области в сети Интернет (www.arzamas.nobl.ru);

с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и специалистов департамента финансов, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Арзамас Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области;

7) отказ департамента финансов, его специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской

области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию (департамент финансов) за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация

направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Администрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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;

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

5.11. 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.

5.12. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах"

РАСПИСКА

о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о
местных налогах и сборах"

Заявление

(ФИО физического лица, ФИО индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица)

принято в соответствии с описью.

(регистрационный номер) (дата)

Подпись специалиста, принявшего документы

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах"

(На бланке департамента финансов)

Наименование заявителя
(Ф.И.О. физического лица,
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, наименование
юридического лица)
Почтовый адрес
" ____ " _____ 20__ г. № ____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах"

Департамент финансов городского округа город Арзамас Нижегородской
области, рассмотрев Ваше заявление от " ____ " _____ 20__ г., приняло
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим
основаниям:

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах"

1. Конституция Российской Федерации;
2. Налоговый кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах"

(На бланке департамента финансов)

Наименование заявителя
(Ф.И.О. физического лица,
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, наименование
юридического лица)
Почтовый адрес
" ____ " _____ 20__ г. № ____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информируем Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных 2.8.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах», а именно:

(указать причину отказа)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

(должность) (подпись) (расшифровка)