



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области

от _____.

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Городца о местных налогах и сборах»

В соответствии с 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», администрация Городецкого района **п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и обеспечить размещение на официальном Интернет-портале администрации Городецкого района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – председателя КУМИ С.А.Малышева.

Глава администрации

В.В.Беспалов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Городецкого муниципального района
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов города Городца о местных налогах и сборах»
(далее – Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Городца о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на оказание муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставления справочной информации осуществляется управлением финансов администрации Городецкого района Нижегородской области (далее – Управление финансов) при личном обращении, посредством телефонной связи, через письменные обращения (в том числе по почте, в электронном виде), а также путем размещения информации на информационном стенде Управления финансов в доступном для заявителя месте, на официальном сайте администрации Городецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://gorodets-adm.ru/> (далее - официальный сайт), в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Интернет-портал услуг) (<http://www.gu.nnov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

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

- круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале услуг и Интернет-портале услуг;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почты Управления финансов, адресе официального сайта;

- иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы Управления финансов,

- справочные телефоны Управления финансов,

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления финансов в сети «Интернет».

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте, на Едином интернет-портале услуг и в государственной

информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), на Едином портале услуг и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

Размещение и актуализацию справочной информации обеспечивает Управление финансов.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и справочная информация предоставляются заявителю бесплатно.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники Управления финансов в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу вопроса.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и справочной информации регистрируются в журнале входящей корреспонденции Управления финансов в день их поступления. Данные обращения рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) дней со дня их регистрации.

1.3.8. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поступившего обращения в письменной форме, в устной форме при личном приеме заявителя либо по телефону, в форме электронного документа через официальный сайт или посредством электронной почты. Срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя и поступившее в форме электронного документа, о ходе предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица.

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 нормативных правовых актов города Городца о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — Администрация).

Местонахождение Администрации: 606502, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 30;

часы работы: с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 12:48,

пятница с 08:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48

выходной: суббота, воскресенье;

телефон/факс: (83161) 9 10 80, 9 12 80

адрес электронной почты: official@adm.grd.nnov.ru

2.2.2. Структурное подразделение Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, - управление финансов администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – Управление финансов).

Местонахождение Управления финансов: 606502, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 30, офис 401;

часы работы: с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 12:48,

пятница с 08:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48

выходной: суббота, воскресенье;

телефон/факс: 8 (831 61) 9 26 80;

адрес электронной почты: fin@adm.grd.nnov.ru

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов города Городца о местных налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением и (или) по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления в Управление финансов. По решению начальника Управления финансов (заместителя начальника) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о даче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Городца 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, 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.

2.6.2. Заявитель в своем письменном обращении 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 гражданина, направившего обращение;

- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

2.6.3. Письменное обращение 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.

2.6.4. 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;
- 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.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Управление финансов на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- решения Думы города Городца Городецкого муниципального района Нижегородской области о местных налогах и сборах.

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

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги Управление 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 №210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- 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.

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

2.9.1. 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 государственной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

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 государственной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

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

4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

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

6) представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) 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;

2) вопрос, содержащийся в заявлении, не входит в компетенцию Управления финансов.

3) 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;

4) если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Специалист Управления 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.

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

2.14.3. 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.

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

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Здание, в котором расположено Управление 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.

2.15.2. 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 в Управлении финансов, на официальном сайте, на Едином портале услуг, Интернет-портале услуг, в федеральном и региональном реестрах.

На стендах размещается следующая информация:

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

Прием заявителей осуществляется сотрудниками Управления финансов.

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

2.15.3. 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте и на информационном стенде Управления финансов;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Управления финансов, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- соблюдение графика работы Управления финансов;

- услуга оказывается бесплатно.

2.16.2. 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.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий путем обращения через официальный сайт. Заявителю предоставляются сведения о том, на какой стадии рассмотрения находится представленный им пакет документов.

2.16.5. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении администрации, предоставляющим муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210 (далее - комплексный запрос) не осуществляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- 2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление финансов заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.1.2. При поступлении заявления специалист Управления финансов, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

3) в случае личного обращения заявителя в Управление финансов при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

3.1.1.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист Управления финансов, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) в устной форме уведомляет заявителя, обратившегося лично, о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно;

2) по требованию заявителя о предоставлении письменного решения об отказе в приеме документов и в случае поступления документов почтовым отправлением:

- подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием основания отказа;

- представляет уведомление об отказе в приеме документов, а также заявление заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, начальнику Управления финансов на подпись;

- регистрирует подписанное начальником Управления финансов уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящей корреспонденции;

- направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в порядке делопроизводства, установленного в Управлении финансов.

3.1.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист Управления финансов, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов

(личной подписью, штампом, печатью Управления финансов);

- 2) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- 3) оформляет расписку о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к настоящему Административному регламенту), передает, а в случае поступления документов почтовым отправлением направляет ее заявителю;
- 4) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;
- 5) передает заявление начальнику Управления финансов.

3.1.1.5. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления с прилагаемыми к нему документами и передача их начальнику Управления финансов или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги является получение начальником Управления финансов зарегистрированного заявления.

Начальник Управления финансов рассматривает заявление и определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги заявителю (далее - ответственный специалист).

3.1.2.2. Ответственный специалист:

- 1) рассматривает поступившее заявление по существу;
- 2) устанавливает необходимость получения дополнительной информации и уточнения имеющихся в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3. При необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист:

- 1) подготавливает уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги с указанием причин продления;
- 2) представляет уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги начальником Управления финансов для рассмотрения и принятия решения, по результатам которого срок выполнения административной процедуры может быть продлен начальником Управления финансов не более чем на 25 календарных дней.

3.1.2.4. Начальник Управления финансов в случае принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги подписывает уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передает ответственному специалисту.

3.1.2.5. Ответственный специалист регистрирует уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.1.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) и передает его на рассмотрение для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления финансов.

3.1.2.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист:

- 1) осуществляет подготовку проекта разъяснения;
- 2) проводит согласование проекта разъяснения в порядке делопроизводства, установленного в Управлении финансов;
- 3) передает проект разъяснения на рассмотрение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления финансов.

3.1.2.8. Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта разъяснения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) или уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передача их начальнику Управления финансов.

3.1.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней.

В случае принятия начальником Управления финансов решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры продлевается, но не более чем на 25 календарных дней.

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

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальником Управления финансов проекта разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. Начальник Управления финансов определяет правомерность подготовки разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если проект разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не соответствует законодательству, начальник Управления финансов возвращает его ответственному специалисту для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причин возврата.

Ответственный специалист после приведения проекта разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствие с

законодательством повторно представляет его начальнику Управления финансов для рассмотрения.

3.1.3.3. В случае соответствия действующему законодательству проекта разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник Управления финансов подписывает их и передает специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является принятие решения о даче письменного разъяснения (отказ в даче письменного разъяснения) по вопросам применения нормативных правовых актов города Городца о местных налогах и сборах и передача разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

1) регистрирует разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, факс и т.д.), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствует информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

3.1.4.3. Результатом административной процедуры является вручение разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо направление его почтовым отправлением.

3.1.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

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

3.2.1. В случае обнаружения допущенных опечаток (ошибок) в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Управление финансов:

- заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в произвольной

форме;

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится опечатка (ошибка);

- документы, свидетельствующие о наличии опечатки (ошибки).

3.2.2. Заявление об исправлении опечаток (ошибок) в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем лично либо по почте (в том числе с использованием электронной почты).

3.2.3. Муниципальный служащий Управления финансов, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с прилагаемыми к нему документами в день его поступления;

- рассматривает документы, при наличии оснований вносит соответствующие исправления в документ, являющийся результатом услуги;

- выдает исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится ошибка (опечатка), или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Управление финансов оригинала документа, в котором содержится ошибка (опечатка).

3.2.4. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, после внесения соответствующих исправлений выдается заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

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 начальник Управления финансов путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления 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 главы администрации.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации 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. 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. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя 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 Городецкого муниципального района Нижегородской области и города Городца Городецкого муниципального района 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 Городецкого муниципального района Нижегородской области и города Городца Городецкого муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального района Нижегородской области и города Городца Городецкого муниципального района 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 Городецкого муниципального района Нижегородской области и города Городца Городецкого муниципального района Нижегородской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, или их работников 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 Городецкого муниципального района Нижегородской области и города Городца Городецкого муниципального района 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.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Заявитель может обратиться в Администрацию с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Управления финансов, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала услуг либо Интернет-портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта, Единого портала услуг, Интернет-портала услуг.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией 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, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального района Нижегородской области и города Городца Городецкого муниципального района Нижегородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

5.8.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает

права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на Едином портале услуг, Интернет-портале услуг, на официальном сайте, в ходе личного приема, а также по телефону и электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию в устной или письменной форме, по телефону, электронной почте, а также путем обращения в форме электронного документа через официальный сайт.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов города Городца
о местных налогах и сборах»

В Управление финансов администрации Городецкого
муниципального района Нижегородской области

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности
заявителя - при подаче заявления от юридического лица))

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица,

полное наименование с указанием организационно-правовой формы
юридического лица)

адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____, факс _____

эл. адрес/почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов
города Городца о местных налогах и сборах

(содержание обращения)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, почтовым отправлением, на электронную почту)

(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

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

РАСПИСКА
о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Городца
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
нормативных правовых актов города Городца
о местных налогах и сборах»

На бланке Управления 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 нормативных правовых актов
города Городца о местных налогах и сборах»

Управление финансов администрации Городецкого муниципального района 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)
