



**Администрация Городецкого муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2024

3320

№ _____

**Об утверждении административного регламента
администрации Городецкого муниципального
округа Нижегородской области «Дача
письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
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», правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации постановлением администрации Городецкого муниципального округа от 11.10.2023 № 5052 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг» администрация Городецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

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

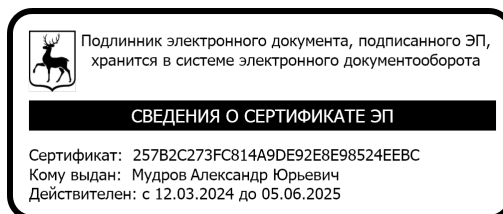
2. Признать утратившим силу постановление администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области от 01.04.2024 № 1552 «Об утверждении административного регламента администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городецкий вестник» или ее специальном приложении «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте Городецкого муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа - начальника управления финансов администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области Макарычева А.В.

Глава местного самоуправления



А.В.Мудров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Городецкого муниципального округа
Нижегородской области
от _____ № _____

**Административный регламент
администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области
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)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Городецкого муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация), управлением финансов администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области (далее – управление финансов Администрации) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подсистеме «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее именуемые совместно – Единый портал).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Городецкого муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации: 606502, Россия, Нижегородская область, Городецкий муниципальный округ, город Городец, площадь Пролетарская, дом 30, офис 301;

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;

часы приема: еженедельно по вторникам и четвергам с 08:00 до 17:00, 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. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление финансов администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление финансов).

Местонахождение Управления финансов: 606502, Нижегородская область,

город Городец, площадь Пролетарская, дом 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;

часы приема: еженедельно по вторникам и четвергам с 08:00 до 17:00, 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. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. В соответствии с вариантами, определяемыми исходя из признаков заявителя и оснований его обращения в учреждение, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. При рассмотрении заявления о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах:

- письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах. Информация предоставляется о действующих местных налогах и сборах, принятых муниципальных нормативных правовых актах о налогах и сборах, порядке исчисления и уплаты местных налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов;

- уведомление об отказе в предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.3.2. При рассмотрении заявления об исправлении опечатки или ошибки:

- письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

- отказ в исправлении опечатки или ошибки.

2.4. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации, направлен на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок рассмотрения заявления о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах составляет 30 календарных дней со дня получения соответствующего заявления.

2.5.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Городецкого муниципального округа Нижегородской области по адресам: <https://gorodets.nobl.ru>, а также на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводятся только в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами:

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования, которым должны соответствовать помещения, к которым предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления, учреждения культуры, на Едином портале.

2.14. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

2.15.2. При направлении заявителем заявлений и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.15.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.5. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.15.6. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется. При предоставлении муниципальной услуги используются

следующие информационные системы: Единый портал; Единая система идентификации и аутентификации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

Вариант 1: заявление подано физическим лицом.

Вариант 2: заявление подано юридическим лицом.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

Вариант 4: заявление подано физическим лицом.

Вариант 5: заявление подано юридическим лицом.

3.2. Описание административных процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.2. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Профилирование осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо в Управлении финансов Администрации.

3.2.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Вариант 1.

3.3. Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах физическим лицам.

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет:

30 календарных дней с момента регистрации указанного заявления

в Администрации, через Единый портал.

3.3.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, выполненное на бланке Управления финансов Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Управления финансов Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги подаются в Управление финансов Администрации.

Заявление и документы направляются:

1) посредством Единого портала.

В случае направления представления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Документы направляются заявителем или его представителем. Документы подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого представления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление финансов Администрации;

3) посредством почтового отправления с описью вложения.

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

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, направившего обращение;

- паспортные данные физического лица, индивидуальный номер налогоплательщика (далее - ИНН);

- место регистрации физического лица;

- адрес электронной почты заявителя.

3. Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5. Перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

6. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем.

7. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал).

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал).

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

3.3.4.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: отсутствуют.

В целях проверки данных о действительности паспорта гражданина Российской Федерации министерство вправе направить запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.3.4.4. Способом установления личности (идентификации) представителя физического лица при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) в Управление финансов Администрации- документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - ЕСИА;

в) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

3.3.4.5. Основания для отказа в приеме документов при подаче их в электронном виде отсутствуют.

3.3.4.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

9) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

10) отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок в управление финансов Администрации и направляется тем же способом, что и поступившие заявления, если иное не будет указано в самих заявлениях или в расписке о приеме документов.

3.3.4.7. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы исполнительной власти Нижегородской области, органы местного самоуправления Городецкого муниципального округа Нижегородской области, кроме управления финансов администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области, в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

3.3.4.8. Прием, регистрация документов на предоставление муниципальной услуги, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов

для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляются специалистом Управления финансов Администрации.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления финансов Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При обращении заявителя письменно в Управление финансов Администрации, в том числе на личном приеме, ответственный специалист управления финансов Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Управления финансов Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При приеме заявления, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Управление финансов Администрации или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов.

В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, то специалист Управления финансов Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления финансов Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного

должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Управлении финансов Администрации либо направляется в электронной форме на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.3.4.9. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются заместителю главы администрации муниципального округа - начальнику Управления финансов Администрации (далее – руководитель управления финансов Администрации). Руководитель Управления финансов Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.10. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.4.11. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.4.12. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.4.13. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, либо отказ в приеме документов.

3.3.4.14. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.5.1. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.5.2. Информационные запросы направляются:

1) в Федеральную налоговую службу для использования вида сведений «Идентификационный номер налогоплательщика, запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них)»;

2) в Министерство внутренних дел Российской Федерации для использования вида сведений «Проверка действительности паспорта»;

3) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для использования вида сведений «Документ, подтверждающий полномочия законного представителя».

3.3.5.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются в срок не позднее двух рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5.4. 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.

3.3.5.5. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.6. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры является получение Управлением финансов Администрации запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (за исключением тех документов, которые Администрация получает по каналам межведомственного взаимодействия);

2) в заявлении содержатся вопросы, на которые заявителю многократно (два раза и более) давались разъяснения в связи с ранее поданными заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

3.3.7.2. Срок осуществления действий - 25 календарных дней.

3.3.7.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления и прилагаемых документов;

б) если с заявлением обратился законный представитель, проверяет полномочия посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

в) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Управления финансов Администрации по форме согласно приложению 5

к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

г) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.8. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.8.1 Результат услуги по желанию заявителя вручается ему по месту нахождения Администрации (Управления финансов Администрации) в согласованное время, направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить 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.

3.3.8.2. Срок направления результата - один рабочий день с момента подписания и регистрации письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.3. Предусмотрена возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения в случае подачи документов посредством Единого портала.

3.3.8.4. Основанием для начала административного действия «Предоставление результата муниципальной услуги» являются оформленные в установленном порядке разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления финансов Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.8.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении.

3.3.8.6. Результатом административного действия является выданные письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.7. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.3.8.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

Вариант 2.

3.4. Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах юридическому лицу.

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет:

30 календарных дней с момента регистрации указанного заявления в Администрации, через Единый портал.

3.4.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, выполненное на бланке Управления финансов Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Управления финансов Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.1. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги подаются в Управление финансов Администрации.

Заявление и документы направляются:

1) посредством Единого портала.

В случае направления представления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Документы направляются заявителем или его представителем. Документы подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого представления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление финансов Администрации;

3) посредством почтового отправления с описью вложения.

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

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица;

- сведения о государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН), код причины постановки на учет (далее – КПП);

- адрес места нахождения юридического лица;

- адрес электронной почты заявителя.

3. Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5. Перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

6. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем.

7. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал).

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал).

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

3.3.4.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: отсутствуют.

3.4.4.4. Способом установления личности (идентификации) представителя физического лица при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

- а) в Управление финансов Администрации- документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством Единого портала - ЕСИА;
- в) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

3.4.4.5. Основания для отказа в приеме документов при подаче их в электронном виде отсутствуют.

3.4.4.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
- 9) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- 10) отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Управление финансов Администрации и направляется тем же способом, что и поступившие заявления, если иное не будет указано в самих заявлениях или в расписке о приеме документов.

3.4.4.7. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы исполнительной власти Нижегородской области, органы местного самоуправления Городецкого муниципального округа Нижегородской области, кроме управления финансов администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области, в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

3.4.4.8. Прием, регистрация документов на предоставление муниципальной услуги, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляются специалистом Управления финансов Администрации.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления финансов Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При обращении заявителя письменно в Управление финансов Администрации, в том числе на личном приеме, ответственный специалист управления финансов Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Управления финансов Администрации с указанием

фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При приеме заявления, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Управление финансов Администрации или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов.

В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, то специалист Управления финансов Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления финансов Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Управлении финансов Администрации либо направляется в электронной форме на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.3.4.9. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются заместителю главы администрации муниципального округа - начальнику Управления финансов Администрации (далее – руководитель управления финансов Администрации). Руководитель Управления финансов Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.10. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.4.11. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.4.12. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.4.13. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, либо отказ в приеме документов.

3.3.4.14. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного

документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.5.1. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3.4.5.2. Информационные запросы направляются:

1) в Федеральную налоговую службу России для использования вида сведений «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти» направляется для получения сведений о юридическом лице (в составе запроса указывается основной государственный регистрационный номер юридического лица);

2) в Министерство внутренних дел Российской Федерации для использования вида сведений «Проверка действительности паспорта» для подтверждения личности заявителя (в составе запроса указываются номер, серия паспорта, дата выдачи);

3) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для использования вида сведений «Документ, подтверждающий полномочия законного представителя».

3.4.5.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются в срок не позднее двух рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5.4. 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.

3.4.5.5. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.6. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.5.7. Результатом административной процедуры является получение Управлением финансов Администрации запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (за исключением тех документов, которые Администрация получает по каналам межведомственного взаимодействия);

2) в заявлении содержатся вопросы, на которые заявителю многократно (два раза и более) давались разъяснения в связи с ранее поданными заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

3.4.7.2. Срок осуществления действий - 25 календарных дней.

3.4.7.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления и прилагаемых документов;

б) если с заявлением обратился законный представитель, проверяет полномочия посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

в) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Управления финансов Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

г) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.8. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.8.1 Результат услуги по желанию заявителя вручается ему по месту нахождения Администрации (Управления финансов Администрации) в согласованное время, направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить 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.

3.4.8.2. Срок направления результата - один рабочий день с момента подписания и регистрации письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8.3. Предусмотрена возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения в случае подачи документов посредством Единого портала.

3.4.8.4. Основанием для начала административного действия «Предоставление результата муниципальной услуги» является оформленные в установленном порядке разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления финансов Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.8.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении.

3.4.8.6. Результатом административного действия является выданные письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8.7. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.4.8.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

Вариант 3.

3.5. Исправление опечаток или ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах физическому лицу.

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет:

не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации, через Единый портал.

3.5.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, выполненное на бланке Управления финансов Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Управления финансов Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.1. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги подаются в Управление финансов Администрации.

Заявление и документы направляются:

1) посредством Единого портала.

В случае направления представления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Документы направляются заявителем или его представителем. Документы подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого представления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление финансов Администрации;

3) посредством почтового отправления с описью вложения.

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

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, направившего обращение;

- паспортные данные физического лица, индивидуальный номер налогоплательщика (далее - ИНН);

- место регистрации физического лица;

- адрес электронной почты заявителя.

3. Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5. Перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

6. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем.

7. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе.

2) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;

3) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи

заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

5) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал).

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

3.5.4.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: отсутствуют.

3.5.4.4. Способом установления личности (идентификации) представителя физического лица при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) в Управление финансов Администрации- документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - ЕСИА;

в) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

3.5.4.5. Основания для отказа в приеме документов при подаче их в электронном виде отсутствуют.

3.5.4.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

9) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

10) отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Управление финансов Администрации и направляется тем же способом, что и поступившие заявления, если иное не будет указано в самих заявлениях или в расписке о приеме документов.

3.5.4.7. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы исполнительной власти Нижегородской области, органы местного самоуправления Городецкого муниципального округа Нижегородской области, кроме управления финансов администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области, в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

3.5.4.8. Прием, регистрация документов на предоставление муниципальной услуги, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляются специалистом Управления финансов Администрации.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления финансов Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При обращении заявителя письменно в Управление финансов Администрации, в том числе на личном приеме, ответственный специалист управления финансов Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Управления финансов Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При приеме заявления, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Управление финансов Администрации или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов.

В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, то специалист Управления финансов Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления финансов Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Управлении финансов Администрации либо направляется в электронной форме на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.4.9. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются заместителю главы администрации муниципального округа - начальнику

Управления финансов Администрации (далее – руководитель управления финансов Администрации). Руководитель Управления финансов Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.4.10. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.4.11. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.4.12. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.5.4.13. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, либо отказ в приеме документов.

3.5.4.14. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.5.1. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3.5.5.2. Информационные запросы направляются:

1) в Федеральную налоговую службу для использования вида сведений «Идентификационный номер налогоплательщика, запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них)»;

2) в Министерство внутренних дел Российской Федерации для использования вида сведений «Проверка действительности паспорта»;

3) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для использования вида сведений «Документ, подтверждающий полномочия законного представителя».

3.5.5.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются в срок не позднее двух рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.5.5.4. 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.

3.5.5.5. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.6. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.5.7. Результатом административной процедуры является получение Управлением финансов Администрации запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.5.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (за исключением тех документов, которые Администрация получает по каналам межведомственного взаимодействия);

2) в заявлении содержатся вопросы, на которые заявителю многократно (два раза и более) давались разъяснения в связи с ранее поданными заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

3.5.7.2. Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

3.5.7.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов, в том числе проверяет полномочия законного представителя с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

б) осуществляет поиск письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

в) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах в новой редакции, сопроводительное письмо, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в письменных разъяснениях по вопросам

применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах в новой редакции, сопроводительное письмо передаются на регистрацию.

Специалист Управления финансов Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительного письма или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.7.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.5.7.5. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.5.7.6. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.7.7. Фиксация результата - в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.8. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8.1. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации, управления финансов Администрации в согласованное время либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительного письма или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить 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.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Управления финансов Администрации, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.5.8.2. Срок направления результата - один рабочий день, следующий после подписания письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительного письма или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.8.3. Предусмотрена возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения в случае подачи документов посредством Единого портала.

3.5.8.4. Основанием для начала административного действия «Предоставление результата предоставления муниципальной услуги» являются оформленные письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Специалист Управления финансов Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.8.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.5.8.6. Результатом является выданные (направленные) письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительное письмо или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.8.7. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.8.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

Вариант 4.

3.6. Исправление опечаток или ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о

местных налогах и сборах юридическому лицу.

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет:

не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации, через Единый портал.

3.6.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, выполненное на бланке Управления финансов Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Управления финансов Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.1. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги подаются в Управление финансов Администрации.

Заявление и документы направляются:

1) посредством Единого портала.

В случае направления представления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Документы направляются заявителем или его представителем. Документы подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого представления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление финансов Администрации;

3) посредством почтового отправления с описью вложения.

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

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, направившего обращение;

- сведения о государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН), код причины постановки на учет (далее – КПП);

- адрес места нахождения юридического лица;

- адрес электронной почты заявителя.

3. Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5. Перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

6. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем.

7. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе.

2) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;

3) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным

законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

5) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал).

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

3.6.4.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: отсутствуют.

В целях проверки данных о действительности паспорта гражданина Российской Федерации министерство вправе направить запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.6.4.4. Способом установления личности (идентификации) представителя физического лица при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) в Управление финансов Администрации- документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - ЕСИА;

в) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

3.6.4.5. Основания для отказа в приеме документов при подаче их в электронном виде отсутствуют.

3.6.4.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия

представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

9) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

10) отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Управление финансов Администрации и направляется тем же способом, что и поступившие заявления, если иное не будет указано в самих заявлениях или в расписке о приеме документов.

3.6.4.7. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы исполнительной власти Нижегородской области, органы местного самоуправления Городецкого муниципального округа Нижегородской области, кроме управления финансов администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области, в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

3.6.4.8. Прием, регистрация документов на предоставление муниципальной услуги, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляются специалистом Управления финансов Администрации.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления финансов Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При обращении заявителя письменно в Управление финансов Администрации, в том числе на личном приеме, ответственный специалист управления финансов Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Управления финансов Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При приеме заявления, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Управление финансов Администрации или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов.

В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, то специалист Управления финансов Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления финансов Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему

Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Управлении финансов Администрации либо направляется в электронной форме на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.6.4.9. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются заместителю главы администрации муниципального округа - начальнику Управления финансов Администрации (далее – руководитель управления финансов Администрации). Руководитель Управления финансов Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.4.10. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.4.11. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.6.4.12. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.6.4.13. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, либо отказ в приеме документов.

3.6.4.14. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.6.5.1. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3.6.5.2. Информационные запросы направляются:

1) в Федеральную налоговую службу России для использования вида сведений «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти» направляется для получения сведений о юридическом лице (в составе запроса указывается основной государственный регистрационный номер юридического лица);

2) в Министерство внутренних дел Российской Федерации для использования вида сведений «Проверка действительности паспорта» для подтверждения личности заявителя (в составе запроса указываются номер, серия паспорта, дата выдачи);

3) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для использования вида сведений «Документ, подтверждающий полномочия законного представителя».

3.6.5.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются в срок не позднее двух рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.6.5.4. 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.

3.6.5.5. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.6. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры является получение Управлением финансов Администрации запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.6.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (за исключением тех документов, которые Администрация получает по каналам межведомственного взаимодействия);

2) в заявлении содержатся вопросы, на которые заявителю многократно (два раза и более) давались разъяснения в связи с ранее поданными заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

3.6.7.2. Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

3.6.7.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов, в том числе проверяет полномочия законного представителя с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

б) осуществляет поиск письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

в) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах в новой редакции, сопроводительное письмо, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах в новой редакции, сопроводительное письмо передаются на регистрацию.

Специалист Управления финансов Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительного письма или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.7.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.6.7.5. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.6.7.6. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.7.7. Фиксация результата - в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.8. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8.1. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации, управления финансов Администрации в согласованное время либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительного письма или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить 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.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист управления финансов Администрации, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.6.8.2. Срок направления результата - один рабочий день, следующий после подписания письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительного письма или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.8.3. Предусмотрена возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения в случае подачи документов посредством Единого портала.

3.6.8.4. Основанием для начала административного действия «Предоставление результата предоставления муниципальной услуги» являются оформленные письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Специалист Управления финансов Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.6.8.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.8.6. Результатом является выданные (направленные) письменные

разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительное письмо или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.8.7. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.8.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.7.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
номер телефона;
адрес электронной почты (по желанию).

3.7.2. Формирование заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок на Едином портале без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

заполнение полей электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг

в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале к ранее поданным им заявлениям, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в Администрацию посредством Единого портала.

3.7.3. Администрация обеспечивает прием заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию в течении 1 рабочего дня.

После регистрации заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок специалистом Управления финансов Администрации статус заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителя в Личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Прием заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поступившего в Администрацию через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию указанного заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Специалист Управления финансов Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- проверяет полномочия законного представителя посредством Единой государственной системы социального обеспечения.

3.7.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале.

3.7.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление об отказе в приеме заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- уведомление о приеме и регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ 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 Управления финансов Администрации настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации муниципального округа – начальником управления финансов администрации Городецкого муниципального округа (заместителем руководителя).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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. Плановые проверки проводятся 1 раз в год, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления финансов Администрации по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Управления финансов Администрации.

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

4.3.1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством 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 за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения

обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1¹ СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления финансов Администрации, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином портале, сайте Городецкого муниципального округа Нижегородской области.

5.2. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления финансов Администрации, его должностных лиц, работников при предоставлении муниципальной услуги:

в форме документа на бумажном носителе - по почте, а также на личном приеме, в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в форме электронного документа - посредством официального сайта Городецкого муниципального округа Нижегородской области, Единого портала.

Приложение 1
к Административному регламенту администрации
Городецкого муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ
ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ
ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ вар.	Комбинация значений признаков
	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги»
1.	Физическое лицо
2.	Юридическое лицо
	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Городецкого муниципального округа Нижегородской области»
3.	Физическое лицо
4.	Юридическое лицо

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значения признака заявителя
		Результат «Письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги»
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно. 2. Представитель заявителя.
		Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых

актов о местных налогах и сборах Городецкого муниципального округа Нижегородской области»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно. 2. Представитель заявителя.

Приложение 2

к Административному регламенту администрации
Городецкого муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

В администрацию Городецкого муниципального округа
Нижегородской области _____

от _____

(для **юридического лица** - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП; для **физического лица** - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя заявителя:

Паспортные данные представителя заявителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия представителя
заявителя:

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, а именно:

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Доверенность.

2. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (указать один из перечисленных способов):

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых СМС-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

Подпись лица, подавшего заявление:

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

Приложение 3

к Административному регламенту администрации
Городецкого муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

В администрацию Городецкого муниципального округа
Нижегородской области _____

от _____
(для **юридического лица** - полное наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП;
для **физического лица** - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя заявителя:

Паспортные данные представителя заявителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в письменных разъяснениях по
вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных
налогах и сборах от "___" _____ 20___ г. № _____,
выданных

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего письменные разъяснения)

	Данные (сведения), указанные в письменных разъяснениях	Данные (сведения), которые необходимо указать в письменных разъяснениях	Обоснование

и выдать письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах с указанием верных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (указать один из перечисленных способов):

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых СМС-сообщений	

Подпись лица, подавшего заявление:

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

Приложение:

1. Документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток).

Приложение 4

к Административному регламенту администрации
Городецкого муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

БЛАНК УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Кому _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, для физического лица - ФИО)

Адрес заявителя

(место нахождения юридического лица/место регистрации
физического лица)

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям: _____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность уполномоченного
лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(фамилия, имя, отчество)

Дата: " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5

к Административному регламенту администрации
Городецкого муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

БЛАНК УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Кому

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица – Ф.И.О.)

Адрес заявителя

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

В предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Вам отказано на основании

(указываются причины отказа)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(фамилия, имя, отчество)

Дата: " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 6

к Административному регламенту администрации
Городецкого муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

БЛАНК УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Кому

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, для физического лица -
ФИО)

Адрес заявителя

(место нахождения юридического лица/место регистрации
физического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок**

(наименование уполномоченного органа)

на основании _____

(указываются причины отказа)

принято решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____, а также в судебном
порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность уполномоченного
лица)

(подпись уполномоченного
лица)

(фамилия, имя, отчество)

Дата: " ____ " _____ 20 ____ г.