

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых
актов городского округа город Дзержинск о местных налогах и сборах»**

I. Общие положения

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

1.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1.2.1. Департаментом финансов администрации города: 606000, г. Дзержинск, Нижегородской области, пр. Кирова, д. 1, кабинет № 1, график приема: понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00; пятница - с 8.00 до 16.00; обед - с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни:

- при личном обращении;
- через письменные обращения (в том числе в виде почтовых отправлений либо в электронном виде по адресу электронной почты: admin-fino@fino.dzr.nnov.ru);
- посредством телефонной связи - (8 8313) 39-76-32;
- на официальном сайте администрации города Дзержинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://адмдзержинск.рф> (далее - официальный сайт);
- в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Интернет-портал услуг) (<http://www.gu.nnov.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.2.2. При ответах на телефонные звонки сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно информирует обратившихся по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего звонок. Ответственный сотрудник должен перечислить заявителю действия, которые последнему необходимо совершить для получения муниципальной услуги и их последовательность.

При информировании в случае личного обращения ответственный сотрудник принимает заявителя в соответствии с графиком работы и представляет устные разъяснения по вопросу предоставления муниципальной услуги. Устные разъяснения должны содержать информацию о перечне действий, которые должен осуществить заявитель для получения муниципальной услуги, а также последовательности их совершения.

При информировании на основании письменных или электронных обращений ответ направляется в виде почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес заявителя. Ответ в письменном или электронном виде должен содержать указание на перечень действий, которые необходимо осуществить заявителю для получения муниципальной услуги, а также их последовательность. Ответ должен содержать указание на фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее - заявители).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа город Дзержинск о местных налогах и сборах».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является структурное подразделение администрации города Дзержинска (далее - Администрация),

уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, - департамент финансов администрации (далее - Департамент финансов).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - разъяснение), с указанием номера и даты документа;

- копия письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием номера и даты документа.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в Департамент финансов. По решению директора Департамента финансов указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

2.4.2. Указанный срок предоставления муниципальной услуги идентичен для всех вариантов подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги заявителем.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, включает в себя:

- 1) заявление о предоставлении письменных разъяснений заявителям по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа город Дзержинск о местных налогах и сборах (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо законного или уполномоченного представителя на обращение с заявлением;

3) документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя на обращение с заявлением в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Налогового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе, в одном экземпляре.

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

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

- заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке;
- тексты заявления и документов должны быть написаны разборчиво и поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя - физического лица, его адрес места жительства, телефон (при наличии) и реквизиты заявителя - юридического лица должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

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

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

- 1) поступление заявления от лица, не относящегося к заявителям, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;
- 2) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие в заявлении, представленном на бумажном носителе, подписи физического лица, указания его фамилии, имени, отчества (при наличии); почтового адреса (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);
- 3) для юридического лица (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в заявлении:
 - полного наименования юридического лица (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);
 - почтового адреса заявителя (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);
 - подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя юридического лица, представившего и (или) подписавшего заявление, представленное на бумажном носителе;

4) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленным подпунктом 2.5.2 Административного регламента;

5) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) вопрос, содержащийся в заявлении, не входит в компетенцию Департамента финансов;

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

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

2.8. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Здание, в котором расположен Департамент финансов, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом). Вход в здание оборудуется кнопками вызова. На территории, прилегающей к зданию, имеются места парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов объекты до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Интернет-портал услуг) (<http://www.gu.nnov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>);

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

- соблюдение графика работы Департамента финансов;

- услуга оказывается бесплатно.

2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока регистрации заявления;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

3.1.2. Вариант 2 - выдача заявителю копии письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

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

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

3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) почтового отправления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. При поступлении заявления специалист Департамента финансов, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Регистрация заявления производится в течении одного рабочего дня.

3.4.1.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист Департамента финансов, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

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

- регистрирует подписанное директором Департамента финансов уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящей корреспонденции;

- направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в порядке делопроизводства.

3.4.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист Департамента финансов, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

3.5. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги является получение директором Департамента финансов зарегистрированного заявления.

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

3.5.1.1. Ответственный специалист:

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

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

- 1) подготавливает уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги с указанием причин продления;
- 2) представляет уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги директору Департамента финансов для рассмотрения и принятия решения, по результатам которого срок выполнения

административной процедуры может быть продлен директором Департамента финансов не более чем на один месяц.

3.5.1.3. Директор Департамента финансов в случае принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги подписывает уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передает ответственному специалисту.

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

3.5.1.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту) и передает его на рассмотрение для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги директору Департамента финансов.

3.5.1.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента, ответственный специалист:

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

3.5.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

В случае принятия директором Департамента финансов решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры продлевается, но не более чем на один месяц.

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

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

3.6.2. Директор Департамента финансов рассматривает на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента подготовку разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если проект разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не соответствует законодательству, директор Департамента финансов возвращает его ответственному специалисту

для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причин возврата.

Ответственный специалист после приведения проекта разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствие с законодательством повторно представляет его директору Департамента финансов для рассмотрения.

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

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

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением на бумажном носителе, либо по электронной почте) разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

3.8. Вариант 2. Выдача заявителю копии письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

3.9. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

- 1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.9.1.2. При поступлении заявления специалист Департамента финансов, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Регистрация заявления производится в течении одного рабочего дня.

3.9.1.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист Департамента финансов, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

- подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием основания отказа;
- представляет уведомление об отказе в приеме документов, а также заявление заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, на подпись директору Департамента финансов;
- регистрирует подписанное директором Департамента финансов уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящей корреспонденции;
- направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в порядке делопроизводства.

3.9.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист Департамента финансов, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

3.10. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги является получение директором Департамента финансов зарегистрированного заявления.

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

3.10.1.1. Ответственный специалист:

- 1) рассматривает поступившее заявление по существу;

2) устанавливает необходимость получения дополнительной информации и уточнения имеющихся в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) подготавливает уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги с указанием причин продления;

2) представляет уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги директору Департамента финансов для рассмотрения и принятия решения, по результатам которого срок выполнения административной процедуры может быть продлен директором Департамента финансов не более чем на один месяц.

3.10.1.3. Директор Департамента финансов в случае принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги подписывает уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передает ответственному специалисту.

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

3.10.1.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту) и передает его на рассмотрение для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги директору Департамента финансов.

3.10.1.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента, ответственный специалист:

1) осуществляет подготовку копии письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

2) осуществляет подготовку сопроводительного письма о направлении копии письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

2) проводит согласование сопроводительного письма в порядке делопроизводства;

3) передает копию письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и сопроводительное письмо на рассмотрение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги директору Департамента финансов.

3.10.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

В случае принятия директором Департамента финансов решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры продлевается, но не более чем на один месяц.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение директором Департамента финансов копии письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и сопроводительного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Директор Департамента финансов рассматривает на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента подготовку копии письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и сопроводительного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если копия письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и сопроводительное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не соответствует законодательству, директор Департамента финансов возвращает документы ответственному специалисту для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причин возврата.

Ответственный специалист после приведения копии письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и сопроводительного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствие с законодательством повторно представляет его директору Департамента финансов для рассмотрения.

3.11.3. В случае соответствия действующему законодательству копии письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и сопроводительного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги директор Департамента финансов подписывает их и передает специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении копии разъяснения (отказ в предоставлении копии разъяснения) налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города

Дзержинска о местных налогах и сборах и передача копии разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.12. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, копии письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и сопроводительного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением на бумажном носителе, либо по электронной почте) копию письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и сопроводительное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствует информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, копия письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и сопроводительное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

3.12.3. Результатом административной процедуры является вручение копии письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и сопроводительного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо направление его почтовым отправлением.

3.12.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных
правовых актов городского округа
город Дзержинск о местных налогах
и сборах»

В департамент финансов
администрации
города Дзержинска
Нижегородской области
от _____

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

—
(данные документа, удостоверяющего
личность физического лица,

полное наименование с указанием
организационно-правовой формы
юридического лица)

адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____,
эл. адрес/почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении письменных разъяснений (копии письменных разъяснений)
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных
правовых актов городского округа город Дзержинск о местных налогах и сборах

—
(содержание обращения)

Способ	получения	результата	предоставления	муниципальной
услуги	_____	_____	_____	_____

(лично, почтовым отправлением, на электронную почту)

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных
правовых актов городского округа
город Дзержинск о местных налогах
и сборах»

РАСПИСКА

о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов городского округа город Дзержинск
о местных налогах и сборах»

Заявление _____
(ФИО физического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, наименование
юридического лица)
принято в соответствии с описью.

(регистрационный номер)

(дата)

Подпись специалиста,
принявшего документы

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных
правовых актов городского округа
город Дзержинск о местных налогах
и сборах»

финансов

На бланке департамента
Наименование заявителя
(Ф.И.О. физического лица,
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, наименование
юридического лица)
Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов городского округа город Дзержинск о местных
налогах и сборах»

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Департамент финансов администрации города Дзержинска Нижегородской
области, рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ г., приняло
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим
основаниям:

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
