



Администрация Балахнинского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24-02-2025

г. Балахна

№ 256

О внесении изменений в постановление Администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области от 16.03.2021 № 387 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2024 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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 Администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области от 18.12.2023 № 2414 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области», руководствуясь Уставом Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, Администрация Балахнинского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах», утвержденный постановлением Администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области от 16.03.2021 № 387 (с учетом изменений, внесенных постановлением Администрации

019293

Балахнинского муниципального округа Нижегородской области от 31.07.2023 № 1338, от 16.07.2024 № 1426) (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Изложить Административный регламент в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению организационной и проектной деятельности администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области (Егорова П.М.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Рабочая Балахна» и размещение на официальном интернет-сайте Балахнинского муниципального округа Нижегородской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области (Виноградова А.М.).

Глава местного самоуправления



А.В.Дранишников

Приложение
к постановлению Администрации Балахнинского
муниципального округа Нижегородской области
от 24.02.2025 № 356

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Балахнинского
муниципального округа Нижегородской области
от 16.03.2021 № 387

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения
нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа
Нижегородской области о местных налогах и сборах»
(далее – Административный регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

1.2.2. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.

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

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

1.3.1. Муниципальная услуга 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);
- на официальном интернет-сайте Балахнинского муниципального округа Нижегородской области в сети «Интернет»;
- в финансовом управлении администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области (информационный стенд).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Балахнинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация).

Местонахождение и почтовый адрес Администрации: 606400, Нижегородская область, г. Балахна, ул. Лесопильная, д.24.

График работы: понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00, перерыв на обед 12.00-12.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (83144) 6-82-99, доб. 1212.

Адрес электронной почты: official@adm.bal.nnov.ru

Адрес официального интернет-сайта: <https://balakhna.nobl.ru>.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги оказывает финансовое управление администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области (далее – финансовое управление).

Местонахождение и почтовый адрес финансового управления: 606400, Нижегородская область, г. Балахна, ул. Лесопильная, д.24.

График работы: понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00, перерыв на обед 12.00-12.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (83144) 6-82-99, доб. 4460, 2360.

Адрес электронной почты: official@balfin.nnov.ru.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

- письменные разъяснения по вопросу применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, на бланке финансового управления, с указанием даты, регистрационного номера, подписанное заместителем главы администрации - начальником финансового управления администрации Балахнинского муниципального округа (далее - руководитель финансового управления) или лицом, исполняющим его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке финансового управления согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты, регистрационного номера, подписанное руководителем финансового управления или лицом, исполняющим его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

2.3.2. При рассмотрении заявления об исправлении опечатки или ошибки:

- письменные разъяснения по вопросу применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, на бланке финансового управления, с указанием даты, регистрационного номера, подписанное руководителем финансового управления или лицом, исполняющим его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);

- отказ в исправлении опечаток или ошибок на бланке финансового управления согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты, регистрационного номера, подписанное руководителем финансового управления или лицом, исполняющим его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

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

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

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем лично в финансовом управлении, почтовым отправлением или направлен на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя).

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

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводятся только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.7.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено, муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления.

В случае поступления заявления по электронной почте после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и которые должны соответствовать таким требованиям, в том числе залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам 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 интернет-сайте Администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, а также на Едином портале.

2.11.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

1) помещение должно соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

2) помещение включает места для ожидания, места для заполнения необходимых документов и места для информирования заявителей, а также места для приема заявителей;

3) помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями и столами (стойками для письма), обеспечивается канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, шариковые ручки) для написания письменных обращений, информационными стендами;

На стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- информация об органе, предоставляющего муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса официального интернет-сайта Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, адреса электронной почты, адрес официального интернет-сайта);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- образец заполнения заявления.

4) места ожидания для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (скамейками). Количество мест ожидания не может составлять менее 2 мест.

5) помещение должно обеспечивать возможность реализации прав заявителей с ограниченными физическими возможностями на предоставление муниципальной услуги. В помещении обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса (заявления) на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном интернет-сайте Администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, а также на Едином портале.

2.12.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги в электронном виде по электронной почте;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению помещения, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- соблюдение графика работы финансового управления;
- оказание услуги без взимания государственной пошлины или иной платы, безвозмездно.

2.12.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.13.2. Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг не взимается в виду отсутствия таковых.

2.13.3. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты.

2.13.4. 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:

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

2.13.5. Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

2.13.7. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал; Единая система идентификации и аутентификации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. При обращении заявителя за письменными разъяснениями по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

- вариант 1: заявление подано физическим лицом;
- вариант 2: заявление подано юридическим лицом.

3.1.2. При обращении заявителя для исправления допущенных опечаток или ошибок в письменных разъяснениях по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

- вариант 3: заявление подано физическим лицом;
- вариант 4: 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, либо в финансовом управлении.

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

ВАРИАНТ 1
«Заявление подано физическим лицом»

3.3. Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах физическим лицам.

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления в финансовом управлении.

3.3.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах;

б) отказ в предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

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 финансовое управление.

Заявление и документы направляются:

1) посредством Единого портала.

В случае направления представления указанным способом заявитель (уполномоченный 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 заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Документы направляются заявителем или его уполномоченным представителем. Документы подписываются 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 финансовое управление;

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 вопросу 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:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 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; телефон заявителя; адрес электронной почты заявителя;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем;
- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых заявителями по собственной инициативе;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (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) (предоставляется оригинал).

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 финансовое управление 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 финансовое управление - 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, не уполномоченный на предоставление услуги, в том числе в случае обращения за разъяснением применения правовых актов о налогах и сборах, принятие которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления Балахнинского муниципального округа Нижегородской области;

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 06.04.2011 № 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 документов;

9) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление 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 1 рабочего дня со дня поступления заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок в финансовое управление и направляется тем же способом, что и поступившие заявления, если иное не будет указано в самих заявлениях.

3.3.4.7. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы исполнительной власти Нижегородской области, органы местного самоуправления Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, кроме финансового управления, 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 финансового управления.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист финансового управления 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 финансовое управление, в том числе на личном приеме, ответственный специалист финансового управления:

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 друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов при необходимости (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп финансового управления 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.

В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, то специалист финансового управления, 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 по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в финансовом управлении, 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 руководителю финансового управления. Руководитель финансового управления в течение 1 (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 - 1 (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 регистрация 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:

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

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

- 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 (один) 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 финансовым управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.6. 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 финансовое управление 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.

3.3.7.3. 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

г) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает письменные разъяснения по вопросу 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 финансового управления 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 в течение 1 (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.

3.3.8.2. Срок направления результата – 1 (один) рабочий день с момента подписания и регистрации письменных разъяснений по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо отказ 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» является оформленные в установленном порядке разъяснения по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист финансового управления в течение 1 (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 заявлении.

3.3.8.6. Результатом административного действия является выданные письменные разъяснения по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо отказ 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.

ВАРИАНТ 2

«Заявление подано юридическим лицом»

3.4. Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах юридическим лицам.

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления в финансовом управлении.

3.4.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах;

б) отказ в предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

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 финансовое управление.

Заявление и документы направляются:

1) посредством Единого портала.

В случае направления представления указанным способом заявитель (уполномоченный 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 заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Документы направляются заявителем или его уполномоченным представителем. Документы подписываются 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 финансовое управление;

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 по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 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), индивидуальный номер налогоплательщика (далее - ИНН), код причины постановки на учет (далее - КПП); адрес места нахождения юридического лица; телефон заявителя; адрес электронной почты заявителя;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем;
- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых заявителями по собственной инициативе.

2) 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);

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

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

1) документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление услуги, в том числе в случае обращения за разъяснением применения правовых актов о налогах и сборах, принятие которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления Балахнинского муниципального округа Нижегородской области;

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 06.04.2011 № 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) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление 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 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок в финансовое управление и направляется тем же способом, что и поступившие заявления, если иное не будет указано в самих заявлениях.

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

3.4.4.7. 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 финансового управления.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист финансового управления 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 финансовое управление, в том числе на личном приеме, ответственный специалист финансового управления:

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 друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов при необходимости (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп финансового управления 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.

В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, то специалист финансового управления, 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 по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в финансовом управлении, 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.

3.4.4.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются руководителю финансового управления. Руководитель финансового управления в течение 1 (одного) дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.4.9. 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 - 1 (один) рабочий день со дня регистрации документов.

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

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

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

3.4.4.13. 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:

- в Федеральную налоговую службу для использования вида сведений «Идентификационный номер налогоплательщика, запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти»;

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

- 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 (один) 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 финансовым управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.6. 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 финансовое управление 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.

3.4.7.3. 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

г) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает письменные разъяснения по вопросу 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 финансового управления 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 в течение 1 (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.

3.4.8.2. Срок направления результата – 1 (один) рабочий день с момента подписания и регистрации письменных разъяснений по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо отказ 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 вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист финансового управления в течение 1 (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 заявлении.

3.4.8.6. Результатом административного действия является выданные письменные разъяснения по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо отказ 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.

ВАРИАНТ 3

«Заявление подано физическим лицом»

3.5. Исправление допущенных опечаток или ошибок в письменных разъяснениях по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах физическим лицам.

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в финансовом управлении, через Единый портал.

3.5.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) исправление допущенных опечаток или ошибок в письменных разъяснениях по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах;

б) отказ в исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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 финансовое управление.

Заявление и документы направляются:

1) посредством Единого портала.

В случае направления представления указанным способом заявитель (уполномоченный 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 заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Документы направляются заявителем или его уполномоченным представителем. Документы подписываются 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 финансовое управление;

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 о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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; телефон заявителя; адрес электронной почты заявителя;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем;
- 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 заявителя - физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (предоставляется оригинал).

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной 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;

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 - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (предоставляется оригинал).

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.

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

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

а) в финансовое управление - 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, не уполномоченный 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 06.04.2011 № 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) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление 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 1 рабочего дня со дня поступления заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок в финансовое управление и направляется тем же способом, что и поступившие заявления, если иное не будет указано в самих заявлениях.

3.5.4.7. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы исполнительной власти Нижегородской области, органы местного самоуправления Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, кроме финансового управления, 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 финансового управления.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист финансового управления 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 финансовое управление, в том числе на личном приеме, ответственный специалист финансового управления:

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 друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов при необходимости (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп финансового управления 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.

В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, то специалист финансового управления, 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 по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в финансовом управлении, 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 руководителю финансового управления. Руководитель финансового управления в течение 1 (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 - 1 (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:

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

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

- 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 (один) 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 финансовым управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.5.6. 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 финансовое управление 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 (два) 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;

б) осуществляет поиск письменных разъяснений по вопросу 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 вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах была допущена опечатка или ошибка, 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 вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект отказа в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

После подписания отказа 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 финансового управления, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письменных разъяснений по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительного письма или отказ 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 или ошибок являются письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительное письмо либо отказ 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 по месту нахождения финансового управления в согласованное время, направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале, но не позднее 1 (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 отказа в исправлении опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо в течение 1 (одного) рабочего дня, следующим после подписания письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо отказа 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.

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

3.5.8.2. Срок направления результата - 1 (один) рабочий день, следующий после подписания письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительного письма или отказа 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» является оформленные письменные разъяснения по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, отказ в исправлении опечаток или ошибок.

Специалист финансового управления в течение 1 (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 заявлении.

3.5.8.6. Результатом является выданные (направленные) письменные разъяснения по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительное письмо или отказ 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.

ВАРИАНТ 4

«Заявление подано юридическим лицом»

3.6. Исправление допущенных опечаток или ошибок в письменных разъяснениях по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах юридическим лицам.

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в финансовом управлении, через Единый портал.

3.6.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) исправление допущенных опечаток или ошибок в письменных разъяснениях по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах;

б) отказ в исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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 финансовое управление.

Заявление и документы направляются:

1) посредством Единого портала.

В случае направления представления указанным способом заявитель (уполномоченный 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 заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Документы направляются заявителем или его уполномоченным представителем. Документы подписываются 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 финансовое управление;

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 по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 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), индивидуальный номер налогоплательщика (далее - ИНН), код причины постановки на учет (далее - КПП); адрес места нахождения юридического лица; телефон заявителя; адрес электронной почты заявителя;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем;

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых заявителями по собственной инициативе.

2) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;

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 - для удостоверения личности (при личном обращении).

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.

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

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

1) документы поданы в орган, не уполномоченный 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 06.04.2011 № 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) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление 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 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок в финансовое управление и направляется тем же способом, что и поступившие заявления, если иное не будет указано в самих заявлениях.

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

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

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляются специалистом финансового управления.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист финансового управления 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 финансовое управление, в том числе на личном приеме, ответственный специалист финансового управления:

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 друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов при необходимости (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп финансового управления 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.

В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, то специалист финансового управления, 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 по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в финансовом управлении, 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.

3.6.4.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются руководителю финансового управления. Руководитель финансового управления в течение 1 (одного) дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.4.9. 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 - 1 (один) рабочий день со дня регистрации документов.

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

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

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

3.6.4.13. 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:

- в Федеральную налоговую службу для использования вида сведений «Идентификационный номер налогоплательщика, запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти»;

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

- 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 (один) 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 финансовым управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.6.6. 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 финансовое управление 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 (два) 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;

б) осуществляет поиск письменных разъяснений по вопросу 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 вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах была допущена опечатка или ошибка, 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 вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект отказа в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

После подписания отказа 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 финансового управления, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письменных разъяснений по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительного письма или отказ 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 или ошибок являются письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, сопроводительное письмо либо отказ в исправлении опечаток или ошибок.

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

3.6.8. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.8.1. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему по месту нахождения финансового управления 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 в течение 1 (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.

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

3.6.8.2. Срок направления результата – 1 (один) рабочий день с момента подписания и регистрации письменных разъяснений по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги» является оформленные в установленном порядке разъяснения по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист финансового управления в течение 1 (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.

3.6.8.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявлении.

3.6.8.6. Результатом административного действия является выданные письменные разъяснения по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.8.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросу применения нормативных правовых актов
Балахнинского муниципального округа Нижегородской
области о местных налогах и сборах»

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантом предоставления
муниципальной услуги**

Номер варианта	Комбинация значений признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: «Письменные разъяснения по вопросу применения муниципальных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах или отказ в предоставлении муниципальной услуги»	
1	Физическое лицо
2	Юридическое лицо
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток или ошибок в письменных разъяснениях по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах»	
3	Физическое лицо
4	Юридическое лицо

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат муниципальной услуги: «Письменные разъяснения по вопросу применения муниципальных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах или отказ в предоставлении муниципальной услуги»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Обратившееся самостоятельно 2. Уполномоченный представитель заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток или ошибок в письменных разъяснениях по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Обратившееся самостоятельно 2. Уполномоченный представитель заявителя

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросу применения нормативных правовых актов
Балахнинского муниципального округа Нижегородской
области о местных налогах и сборах»

В Финансовое управление администрацию Балахнинского
муниципального округа Нижегородской области

от _____

*(для юридического лица - полное наименование, организационно-
правовая форма, сведения о государственной регистрации,
ОГРН, ИНН, 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 заявителя: _____

Электронный адрес: _____

Ф.И.О 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 вопросу применения муниципальных
нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, а именно:

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Доверенность.

2. _____

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

Направить на электронную почту (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать):	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросу применения нормативных правовых актов
Балахнинского муниципального округа Нижегородской
области о местных налогах и сборах»

В Финансовое управление администрации Балахнинского
муниципального округа Нижегородской области

от _____
(для юридического лица - полное наименование, организационно-
правовая форма, сведения о государственной регистрации,
ОГРН, ИНН, 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 заявителя: _____

Электронный адрес: _____

Ф.И.О 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 допущенных опечаток или ошибок

Прошу исправить следующие допущенные опечатки (ошибки) в письменных разъяснениях по
вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____, выданных _____.
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего письменные разъяснения)

№ п/п	Данные (сведения), указанные в письменных разъяснениях	Данные (сведения), которые необходимо указать в письменных разъяснениях	Обоснование
1.			

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

К заявлению прилагаются следующие документы (в том числе документы, подтверждающие наличие допущенных опечаток или ошибок):

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Доверенность.

2. _____

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

Направить на электронную почту (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать):	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области 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

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг _____
(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 по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросу применения нормативных правовых актов
Балахнинского муниципального округа Нижегородской
области 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 предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального
округа Нижегородской области о местных налогах и сборах**

В предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа
Нижегородской области о местных налогах и сборах 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 по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросу применения нормативных правовых актов
Балахнинского муниципального округа Нижегородской
области 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 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.