



Администрация Балахнинского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2021

г. Балахна

№ 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 статьями 12, 21, 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 29.12.2017 №479 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 №430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», руководствуясь Уставом Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, Администрация Балахнинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить 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» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отменить постановление администрации Балахнинского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении Административного регламента по

000428

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования «город Балахна» о местных налогах и сборах» от 15.07.2020 №962.

3. Отделу организационно-протокольной работы администрации (Болкина Н.П.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Рабочая Балахна» и размещение на официальном интернет-сайте Балахнинского муниципального округа Нижегородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника финансового управления (Виноградова А.М.).

Глава местного самоуправления



А.Н. Галкин

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»

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.

Уполномоченными представителями заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию в соответствии с действующим законодательством, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Уполномоченными представителями заявителя – физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя: информирование непосредственно в финансовом управлении администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области (далее – финансовое управление), а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации на официальном сайте Балахнинского муниципального округа в сети «Интернет», средствах массовой информации, информационном стенде, государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru, государственной информационной системы Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых

(исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Местонахождение и почтовый адрес финансового управления:

606400, Нижегородская область, г.Балахна, ул.Лесопильная, д.24, каб.220.

Телефон/факс для справок: 8 (83144) 6-56-77.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются муниципальными служащими финансового управления.

График работы финансового управления:

понедельник – четверг - 8.00 – 17.00;

пятница – 8.00 – 16.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

перерыв - 12.00 - 12.48.

1.3.2. Адрес электронной почты: official@balfin.nnov.ru; official@adm.bal.nnov.ru

1.3.3. Адрес официального сайта в сети Интернет - <http://balakhna.nn.ru/>.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При обращении заявителя лично или по телефону специалист финансового управления подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист финансового управления предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты финансового управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать десять минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

1.3.6. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица финансового управления.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении администрации Балахнинского муниципального округа.

Размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- информация о финансовом управлении, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса Интернет-сайта Балахнинского муниципального округа и электронной почты администрации Балахнинского муниципального округа;
- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Финансовое управление администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о налогах и сборах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в финансовое управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом 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 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 «386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

- Устав Балахнинского муниципального округа Нижегородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в финансовое управление по почте или по электронной почте, а также лично.

Образец формы заявления размещается на официальном сайте Балахнинского муниципального округа в сети "Интернет" – balakhna.nn.ru, а также на информационном стенде финансового управления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя).

От имени физического или юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его законный представитель. Законный представитель представляет:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. В приеме документов заявителю отказывается, в случае если он обратился за разъяснением применения правовых актов о налогах и сборах, принятие которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления Балахнинского муниципального округа.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Необходимых и обязательных услуг для получения 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 не предусмотрено.

2.11. Порядок и размер взимания платы.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, телефонами, а также обеспечиваются писчей бумагой и шариковыми ручками.

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

Муниципальные служащие финансового управления обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга (далее по тексту настоящего пункта - объекты), и предоставляемым в них услугам;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями (их законными представителями) информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Балахнинского муниципального округа и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

2.16.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями (их законными представителями) на официальном сайте Балахнинского муниципального округа и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» форм заявлений и иных документов.

2.16.3. Обеспечение возможности для заявителей (их законных представителей) в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых действующим законодательством и настоящим регламентом.

В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

К заявлению должна быть приложена опись документов, которые предоставляются, а также опись документов, которые не предоставляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не предоставляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей (либо их законных представителей) получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.5. Обеспечение возможности получения заявителями (либо их законными представителями) результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 3) подготовка и выдача письменных разъяснений или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

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

3.1.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах, направленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в финансовое управление лично либо по почте.

Образец формы заявления размещается на официальном сайте Балахнинского муниципального округа в сети "Интернет" - balakhna.nn.ru., а также на информационных стендах администрации Балахнинского муниципального округа.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления, является сотрудник финансового управления, ответственный за документооборот.

3.1.1.3. Сотрудник финансового управления, ответственный за документооборот, в день подачи заявления с прилагаемым к нему документом присваивает ему входящий номер и в течение дня передает его начальнику финансового управления либо лицу его замещающему.

3.1.1.4. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация заявления или отказ в приеме документов, в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункт 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах.

3.1.1.5. Способ фиксации – журнал регистрации.

3.1.1.6. Сотрудник финансового управления, ответственный за документооборот, передает заявление с полученной резолюцией начальника финансового управления либо лица его замещающего должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, в течение 1 дня.

3.1.1.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 дня со дня поступления заявления с прилагаемым к нему документом.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, с резолюцией начальника финансового управления.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является сотрудник финансового управления, уполномоченный на рассмотрение заявления начальником финансового управления.

3.1.2.3. Сотрудник финансового управления, ответственный за рассмотрение заявления, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами и принимает решение о выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах;

3.1.2.4. Результатом предоставления административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросу применений нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах.

3.1.2.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня со дня регистрации заявления с прилагаемым к нему документом.

3.1.3. Подготовка и выдача письменных разъяснений или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.1.3.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

3.1.3.2. Сотрудник финансового управления, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах, в форме письма.

3.1.3.3. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью начальника финансового управления либо лица его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

3.1.3.4. Ответ на обращение заявителя подписывается начальником финансового управления либо лицом его замещающим в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа специалиста финансового управления, ответственного за рассмотрение заявления.

3.1.3.5. После подписания ответа сотрудник финансового управления, ответственный за документооборот, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера.

Ответ предоставляется нарочно либо заказным письмом.

3.1.3.6. Результатом предоставления административной процедуры является выдача разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах.

3.1.3.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 24 дня.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 3) подготовка и выдача письменных разъяснений или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

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

3.2.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах, направленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в финансовое управление по электронной почте на адрес почтового ящика: official@balfin.nnov.ru, official@adm.bal.nnov.ru.

Образец формы заявления размещается на официальном сайте Балахнинского муниципального округа в сети "Интернет" - balakhna.nn.ru., а также на информационных стендах администрации Балахнинского муниципального округа.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления, является сотрудник финансового управления, ответственный за документооборот.

3.2.1.3. Сотрудник финансового управления, ответственный за документооборот, в день подачи заявления с прилагаемым к нему документом присваивает ему входящий номер

и в течение дня передает его начальнику финансового управления либо лицу его замещающему.

3.2.1.4. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация заявления или отказ в приеме документов, в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункт 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах.

3.2.1.5. Способ фиксации – журнал регистрации.

3.2.1.6. Сотрудник финансового управления, ответственный за документооборот, передает заявление с полученной резолюцией начальника финансового управления либо лица его замещающего должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, в течение 1 дня.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 дня со дня поступления заявления с прилагаемым к нему документом.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, с резолюцией начальника финансового управления.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является сотрудник финансового управления, уполномоченный на рассмотрение заявления начальником финансового управления.

3.2.2.3. Сотрудник финансового управления, ответственный за рассмотрение заявления, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами и принимает решение о выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах;

3.2.2.4. Результатом предоставления административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применений нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня со дня регистрации заявления с прилагаемым к нему документом.

3.2.3. Подготовка и выдача письменных разъяснений или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

3.2.3.2. Сотрудник финансового управления, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах, в форме письма.

3.2.3.3. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью начальника финансового управления либо лица его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

3.2.3.4. Ответ на обращение заявителя подписывается начальником финансового управления либо лицом его замещающим в срок не более 2 рабочих дней с момента

получения проекта ответа специалиста финансового управления, ответственного за рассмотрение заявления.

3.2.3.5. После подписания ответа сотрудник финансового управления, ответственный за документооборот, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера.

Ответ предоставляется по электронной почте либо письмом, зависит от того как указано в обращении.

3.2.3.6. Результатом предоставления административной процедуры является выдача разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах.

3.1.3.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 24 дня.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, специалистами осуществляется начальником финансового управления в соответствии с его должностными обязанностями.

Ответственность специалистов финансового управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами финансового управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

4.1.3. Сотрудник финансового управления, уполномоченный начальником финансового управления, ежемесячно представляет начальнику финансового управления справку о соблюдении сроков рассмотрения заявлений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным начальником финансового управления планом работы или проверок финансового управления администрации округа.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся, на основании распоряжения главы местного самоуправления, в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. За систематическое или грубое нарушение положений административного регламента или иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалисты финансового управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц финансового управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц финансового управления, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право обратиться с жалобой в финансовое управление либо в администрацию с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться в финансовое управление либо администрацию с жалобой на решение и действия (бездействие) должностного лица финансового управления

5.3. Почтовый адрес администрации – 606403, Нижегородская область, г.Балахна, ул. Лесопильная, д.24.

Официальный адрес электронной почты – official@adm.bal.nnov.ru, official@balfin.nnov.ru.

Официальный сайт Балахнинского муниципального округа – www.balakhna.nn.ru.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем в администрацию Балахнинского муниципального округа посредством:

а) официального сайта администрации Балахнинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. Жалоба должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Жалоба, не соответствующая требованиям законодательства Российской Федерации, регистрации и рассмотрению не подлежит.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо главе местного самоуправления подлежит рассмотрению начальником финансового управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию финансового управления, финансовое управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. В случае если по обращению требуется провести проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы местного самоуправления Балахнинского муниципального округа может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.9. Жалоба заявителя муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим, муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

3) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее был дан ответ, а в жалобе не приведены новые доводы или обстоятельства, специалист финансового управления письменно уведомляет об этом заявителя, письменно отказывает ему в рассмотрении жалобы и прекращает с заявителем переписку по данному вопросу. Иные основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 5 дней с момента ее получения.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействие) должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.15. Заявители имеют право обратиться за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на личном приеме.

5.16. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на официальном сайте администрации Балахнинского муниципального округа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

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

Начальнику финансового управления
от _____,
(Ф.И.О. физ.лица или полное наименование

_____ юридического лица)

адрес: _____
(место жительства физ.лица или место

_____ нахождения юридического лица)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать письменные разъяснения _____

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____ Г.

_____ (подпись заявителя)

Я, _____ даю согласие на обработку моих
персональных данных.

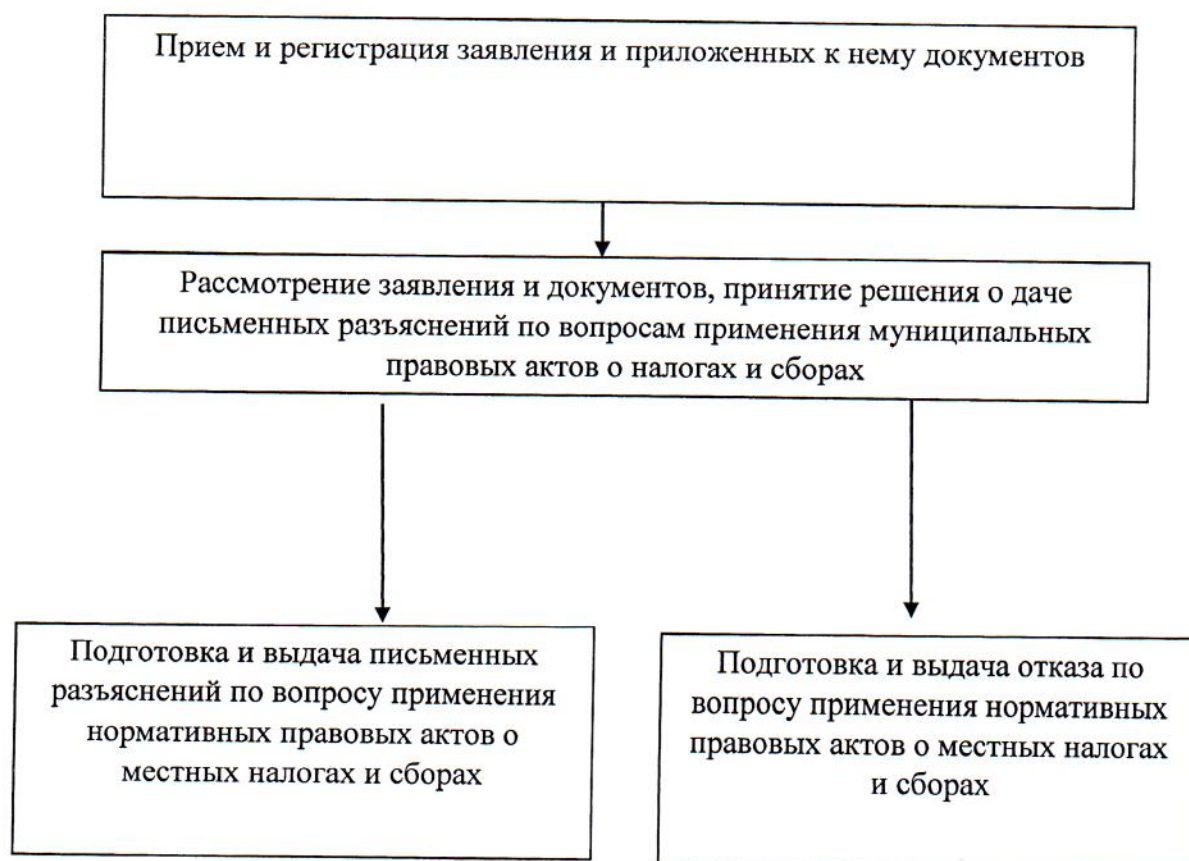
" ____ " _____ Г.

_____ (подпись)

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых
актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской
области о местных налогах и сборах



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

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Балахнинского муниципального округа Нижегородской области о местных налогах и сборах в электронной форме

