

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 20.01.2021 |  |  |  | № 92 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ┌ |  | ┐ |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов 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» администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по связям со СМИ администрации города Нижнего Новгорода обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации - газете «День города. Нижний Новгород».

3. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Киселева С.Б.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Ю.В.Шалабаев

Ю.Н.Мочалкин

439 18 98

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города

от 20.01.2021 № 92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами местных налогов и сборов (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода (далее - справочная информация) размещается:

1) на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://нижнийновгород.рф (далее - официальный сайт Администрации);

2) на информационных стендах, расположенных в помещениях по месту нахождения отделений/отдела МКУ «МФЦ».

На информационном стенде размещается следующая информация:

1) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии) и для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Муниципальная услуга «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Место нахождения органов местного самоуправления и организаций, принимающих участие в предоставлении услуги:

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Нижнего Новгорода в лице департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода с участием муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (далее - МКУ «МФЦ»).

1.4.2. Место нахождения департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода (далее - Департамент): 603005, город Нижний Новгород, пл.Театральная, д.2 телефон (831) 439-18-98, электронная почта depfin@admgor.nnov.ru; режим работы: понедельник - четверг 9:00 - 18:00, пятница: 9:00 - 17:00, перерыв на обед 12.00 - 12.48, суббота и воскресенье – выходные дни. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МКУ «МФЦ».

1.4.3. МКУ «МФЦ» осуществляет прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также совершение иных действий в рамках, не превышающих полномочия МКУ «МФЦ».

Место нахождения отделений и отделов МКУ «МФЦ»:

отделение в Автозаводском районе: 603101, город Нижний Новгород, ул. Краснодонцев, д. 1, телефон (831) 422-37-31, электронная почта - avtozavod@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной;

отделение в Канавинском районе: 603002, город Нижний Новгород, Московское шоссе, д. 12, телефон (831) 422-37-36, электронная почта - kanavino@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной;

отделение в Ленинском районе: 603032, город Нижний Новгород, ул. Перекопская, д. 1, телефон (831) 422-37-33, электронная почта - leninskiy@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной;

отделение в Московском районе: 603157, город Нижний Новгород, ул. Березовская, д. 96А, телефон (831) 422-37-39, электронная почта - moskovskiy@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной;

дополнительный отдел в Нижегородском районе: 603093, г. Нижний Новгород, ул. Родионова, д. 165, корп. 13, телефон (831) 422-37-47, электронная почта - ganza@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной;

отделение в Нижегородском и Советском районах: 603950, город Нижний Новгород, ул. Славянская, д. 25, ГСП-389, телефон (831) 422-37-20, электронная почта - slavyanka@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной;

отделение в Приокском районе: 603137, город Нижний Новгород, пр. Гагарина, д. 228, телефон (831) 422-37-34, электронная почта - priokskiy@mfc.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной;

отделение в Сормовском районе: 603003, город Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 137, телефон (831) 422-37-37, электронная почта - sormovo@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной.

1.5. Доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

1.6. Специалист Департамента осуществляет ответы на телефонные звонки и устные обращения граждан в вежливой (корректной) форме, информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте Администрации, работник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на указанном сайте.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому работнику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде или в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Департамента.

Время телефонного разговора (консультации) не должно превышать 15 минут.

Информация о поступивших звонках от заявителей регистрируется специалистом Департамента в журнале регистрации.

1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефонной, почтовой связи, электронной почты или непосредственно в Департаменте.

2. Стандарт представления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Нижнего Новгорода в лице департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода с участием МКУ «МФЦ».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

письменный мотивированный отказ в даче разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.5.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 197 от 25.12.1993);

2.5.2. Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 06.08.1998, № 148 - 149);

2.5.3. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

2.5.6. Постановление городской Думы города Нижнего Новгорода от 28.10.2005 № 76 (ред. от 27.11.2019) «О земельном налоге» (газета «Нижегородский рабочий» № 213 от 25.11.2005);

2.5.7. Решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 19.11.2014 № 169 (ред. от 27.11.2019) «О налоге на имущество физических лиц» (опубликовано 22.12.2014).

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МКУ «МФЦ» следующие документы:

2.6.1. [Заявление](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%90%20%202.docx#P267)"О предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах" (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту - для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту - для юридических лиц.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица без сокращений, с указанием его места нахождения (почтового адреса).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц, в том числе имеющих статус индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Доверенность, оформленную в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через уполномоченного представителя).

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МКУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МКУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МКУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для приостановления (при наличии) или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и для получения результата предоставления муниципальной услуги через МКУ «МФЦ» составляет 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принимается и регистрируется в МКУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг согласно Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения МКУ "МФЦ".

Помещение МКУ "МФЦ" включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

В помещении МКУ "МФЦ" размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МКУ "МФЦ".

Помещения МКУ "МФЦ" оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением около них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

В помещении МКУ "МФЦ" размещается электронная система управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше, здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом 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";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.12.1.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.2. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.1.3. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.1.4. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.5. Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.1.6. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.13. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации или через МКУ «МФЦ».

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» прием заявлений (выдача результатов предоставления муниципальной услуги в письменном виде) осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ» в соответствии с режимом его работы, указанном в пункте 1.4.3 настоящего регламента; для исполнения заявление передается в Департамент.

Информационный обмен между МКУ «МФЦ» и Департаментом осуществляется посредством курьерской доставки, а также, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием защищенных каналов передачи данных и (или) средств защиты информации.

Передача в Департамент заявлений и документов, принятых от заявителей, и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудником МКУ «МФЦ», ответственным за доставку документов, в канцелярии Департамента по адресу: город Нижний Новгород, ул. Театральная, д. 2, каб. 18 (3 этаж) с составлением описи переданных документов и выдачей расписки об их приеме по акту приема-передачи, составляемому по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему регламенту. Один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в МКУ «МФЦ».

При этом срок передачи заявления от МКУ «МФЦ» в Департамент не превышает двух рабочих дней с момента получения заявления от заявителя, а срок передачи результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МКУ «МФЦ» - не менее чем за два рабочих дня до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента приема заявления Департаментом.

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

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является подача заявления в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день обращения, проверяет заявление на правильность его написания и выдает расписку о приеме по форме, установленной приложением № 3 к настоящему регламенту.

В случаях если заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента; если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также членов их семей; если текст заявления не поддается прочтению, специалист МКУ «МФЦ» обязан указать заявителю на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Сотрудник МКУ «МФЦ» передает зарегистрированное заявление по акту приема-передачи в Департамент для исполнения в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения заявления от заявителя.

3.2.2.3. Сотрудник Департамента, принявший заявление от МКУ «МФЦ», регистрирует заявление и передает его руководителю Департамента на резолюцию в день принятия заявления.

3.2.2.4. В соответствии с резолюцией, в срок не позднее одного рабочего дня со дня оформления резолюции заявление передается руководителем Департамента сотруднику Департамента, ответственному за рассмотрение заявления, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. В случае если в заявлении содержится вопрос о разъяснении применения муниципальных нормативных правовых актов города Нижнего Новгорода о местных налогах и сборах, сотрудник Департамента, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах в срок не менее чем за десять рабочих дней до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего регламента.

3.2.2.6. В случае если указанные в заявлении вопросы не имеют отношения к муниципальным нормативным правовым актам города Нижнего Новгорода о местных налогах и сборах, сотрудник Департамента, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в даче разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах в срок не менее чем за десять рабочих дней до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего регламента.

3.2.3. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги подготавливается в форме письма на бланке Департамента, подписывается директором (заместителем директора) Департамента или лицом, исполняющим обязанности директора.

3.2.3.2. Письмо, указанное в подпункте 3.2.3.1 настоящего регламента, регистрируется в Департаменте в срок не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

3.2.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителю лично в МКУ «МФЦ», по почте или на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае направления результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», сотрудник Департамента, ответственный за рассмотрение заявления, уведомляет МКУ «МФЦ» о готовности результата посредством телефонного звонка в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации в Департаменте письма, указанного в подпункте 3.2.3.1 настоящего регламента.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги содержится в приложении № 5 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим административным регламентом, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, за подписанием и направлением заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Департамента, руководителем МКУ «МФЦ».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, МКУ «МФЦ».

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Департамента и МКУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Департамента и МКУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения работников Департамента, руководителя Департамента, работников МКУ «МФЦ», руководителя МКУ «МФЦ» вышестоящему должностному лицу.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель вправе обращаться с жалобой на действия (бездействие) работников Департамента к директору Департамента; на действия (бездействие) и решения директора Департамента - к главе города Нижнего Новгорода.

5.2.2. Заявитель вправе обращаться с жалобой на действия (бездействие) работников МКУ «МФЦ» к руководителю МКУ «МФЦ»; на действия (бездействие) и решения руководителя МКУ «МФЦ»- к главе города Нижнего Новгорода.

5.2.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в случае:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Нижнего Новгорода, Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также с использованием официального сайта многофункционального центра.

5.2.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа лиц, указанных в подпункте 5.2.2 настоящего Административного регламента 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 ее регистрации.

5.4.1. Срок для устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление письменных разъяснений

по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов

о местных налогах и сборах»

(Форма для физических лиц)

В департамент финансов администрации

города Нижнего Новгорода

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (если его интересы представляет уполномоченный представитель)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего

полномочия представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить мне разъяснение по вопросу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить (поставить отметку напротив выбранного варианта):

┌──┐

│ │ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(укажите почтовый адрес с указанием индекса)

┌──┐

│ │ при личном обращении в МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ (укажите номер телефона для контакта)

┌──┐

│ │ на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление письменных разъяснений

по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов

о местных налогах и сборах»

(Форма для юридических лиц)

В департамент финансов администрации

города Нижнего Новгорода

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес местонахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

просит дать разъяснение по вопросу

Информацию прошу предоставить (поставить отметку напротив выбранного варианта):

┌──┐

│ │ - почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(укажите почтовый адрес с указанием индекса)

┌──┐

│ │ - при личном обращении в МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ (укажите номер телефона для контакта)

┌──┐

│ │ - на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись представителя юридического лица)

--------------------------------

<\*> Заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица (при наличии) и подписывается его руководителем либо представителем юридического лица.

Приложение № 3

к административному регламенту

«Предоставление письменных разъяснений

по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов

о местных налогах и сборах»

Дата обращения заявителя:

ФИО заявителя/представителя:

№ телефона заявителя:

Опись документов заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № | Наименование документа | Количестволистов | Количествоэкземпляров |
|  | 1 |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |
|  | 4 |  |  |  |
|  | 5 |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |
| Сотрудник отдела МКУ «МФЦ» |  |  |  |
| (подпись) |  | (ФИО) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |
| (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение № 4

к административному регламенту

«Предоставление письменных разъяснений

по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов

о местных налогах и сборах»

Акт

приема-передачи документов от МКУ «МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р-на города Нижнего Новгорода (603000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

в департамент финансов администрации города Нижнего Новгорода

(603000, город Нижний Новгород, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Краткое наименование услуги | ФИО заявителя(полностью) |
| 1 | «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» |  |

Переданы на основании Постановления администрации Нижнего Новгорода № 3334 от 02.09.2013 года

Переданы:

МКУ «МФЦ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района города Нижнего Новгорода

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата : «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приняты:
Департамент финансов администрации города Нижнего Новгорода

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5

к административному регламенту

«Предоставление письменных разъяснений

по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов

о местных налогах и сборах»

