АДМИНИСТРАЦИЯ БРАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

х.Братский

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги   
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Налоговым кодексом Российской Федерации", Уставом Братского сельского поселения Усть-Лабинского района, постановлением администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района от 14.12.2022 года №187 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг",

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».
2. Общему отделу администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, разместить на официальном сайте администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Братского сельского поселения Усть-Лабинского района |  | Г.М. Павлова |

Утвержден постановлением Администрации от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района  
по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется Уполномоченному представителю заявителя, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией Братского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – Орган местного самоуправления).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о получении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее – заявление), заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах результатами предоставления Услуги являются:
   1. решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/ предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. Письменные разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, в пределах компетенции (в произвольной форме). В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, подпись лица, подписавшего документ, регистрационный номер документа;
   2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/ предоставлении услуги. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, регистрационный номер.
2. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги результатом предоставления Услуги является документ, информирующий об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Документ с исправленными ошибками, а в случае неподтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, регистрационный номер.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в электронной форме с использованием Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в личном кабинете на региональном портале, через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии).

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней[[3]](#footnote-3) со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством Регионального портала: подписан простой электронной подписью; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: );
   2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством Регионального портала: подписан простой электронной подписью; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: );
   3. документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Орган местного самоуправления: ).
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется посредством Единого портала, посредством Регионального портала, в МФЦ, в Орган местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. в заявлении (запросе) отсутствует подпись заявителя;
   2. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
   3. полномочия представителя заявителя не подтверждены;
   4. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, не представлены;
   5. заявление не содержит полную и (или) достоверную информацию;
   6. сведения о заявителе, указанные в запросе, не совпадают со сведениями, содержащимися в документах, представленных заявителем;
   7. непредставление заявителем необходимых сведений либо представление им неверных сведений.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
   2. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки;
   3. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;
   4. представленный в электронном виде документ не пригоден для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   2. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
   1. вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не создают затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
   2. вход в помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудован пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
   3. помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления Услуги;
   4. в местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;
   5. информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях;
   6. помещения оборудованы противопожарной системой и системой пожаротушения;
   7. рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой;
   8. помещения, места ожидания, места для заполнения документов, информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
   1. возможность обращения за предоставлением Услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья;
   2. равные права и возможности при получении Услуги для заявителей;
   3. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, электронной почты);
   4. расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
   5. предусмотрено ограничение времени ожидания при индивидуальном консультировании – не более 15 минут;
   6. предусмотрена возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов;
   7. обеспечение открытости деятельности Органа власти и общедоступности информационных ресурсов;
   8. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги;
   9. возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления Услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления Услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Органа власти.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
   1. обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;
   2. обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;
   3. поддержание обратной связи с заявителем;
   4. обеспечено соблюдение срока предоставления Услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
   5. соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
   6. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц территориального органа Органа власти в процессе предоставления Услуги;
   7. отсутствие опечаток и (или) ошибок в результатах, выданных по результатам предоставления Услуги;
   8. продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги – не более 15 минут.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (вариант 1).
2. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (вариант 2).
3. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

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

Профилирование осуществляется:

* 1. посредством Единого портала;
  2. в Орган местного самоуправления;
  3. в МФЦ;
  4. посредством Регионального портала.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/ предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. Письменные разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, в пределах компетенции (в произвольной форме). В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, подпись лица, подписавшего документ, регистрационный номер документа;
   2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/ предоставлении услуги. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, регистрационный номер.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, посредством Регионального портала, в МФЦ, в Орган местного самоуправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством Регионального портала: подписан простой электронной подписью; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: );
   2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством Регионального портала: подписан простой электронной подписью; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: ).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   3. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   4. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. в заявлении (запросе) отсутствует подпись заявителя;
   2. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
   3. полномочия представителя заявителя не подтверждены;
   4. заявление не содержит полную и (или) достоверную информацию.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган местного самоуправления составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – соблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Решение о предоставлении Услуги принимается, в том числе при выполнении критериев, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), в Органе местного самоуправления при личном обращении, в личном кабинете на региональном портале, в электронной форме с использованием Единого портала – решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/ предоставлении услуги;
   2. через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), в Органе местного самоуправления при личном обращении, в личном кабинете на региональном портале, в электронной форме с использованием Единого портала – письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги является документ, информирующий об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Документ с исправленными ошибками, а в случае неподтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, регистрационный номер.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки;
   2. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Орган местного самоуправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: );
   2. документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Орган местного самоуправления: ).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, не представлены;
   2. в заявлении (запросе) отсутствует подпись заявителя;
   3. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   2. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки;
   2. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), в Органе местного самоуправления при личном обращении.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, выявления и устранения нарушений прав граждан.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю, истечения сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений, обращение заинтересованного лица в целях организации и проведения внеплановой проверки за порядком предоставления Услуги по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, размещение информации на Едином портале, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством электронной почты, посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет», посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством почтовой связи.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах»* | |
|  | Имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги»* | |
|  | Имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты.  2. Уполномоченный представитель заявителя |
| *Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты.  2. Уполномоченный представитель заявителя |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах»* | |
| Категория заявителя | |
| налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:** документы не предусмотрены.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:**  Сведения о заявителе (ФИО заявителя (отчество при наличии), адрес регистрации, идентификационный номер налогоплательщика ).  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:**  представленный в электронном виде документ не пригоден для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.  **Основание(я) отказа в приеме заявления** **и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:**  представленный в электронном виде документ пригоден для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах |
| Уполномоченный представитель заявителя | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:** документы не предусмотрены.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:**  Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица (наименование, кем выдан, дата выдачи);  Сведения об уполномоченном представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, номер контактного телефона с указанием кода междугородней связи (по желанию заявителя)).  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления** **и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| *Результат «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги»* | |
| Категория заявителя | |
| налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:** документы не предусмотрены.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:**  Сведения о заявителе (ФИО заявителя (отчество при наличии), адрес регистрации, идентификационный номер налогоплательщика , номер телефона (с указанием кода)).  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**  сведения о заявителе, указанные в запросе, не совпадают со сведениями, содержащимися в документах, представленных заявителем.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| Уполномоченный представитель заявителя | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:** документы не предусмотрены.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:**  Сведения о представителе по доверенности (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, номер документа, подтверждающего полномочия представителя, дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя, телефон (при наличии), факс (при наличии)).  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**  непредставление заявителем необходимых сведений либо представление им неверных сведений.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |

Приложение № 3

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление о получении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу:

цель обращения: .

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении:

дата заполнения заявления: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись заявителя (представителя): ;

расшифровка подписи (фамилия, инициалы): .

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): ;

адрес регистрации: ;

идентификационный номер налогоплательщика : .

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица:

наименование: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Сведения об уполномоченном представителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя: ;

номер контактного телефона с указанием кода междугородней связи (по желанию заявителя): .

ФОРМА к варианту 2

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги

Прошу исправить ошибку в документе, выданном в результате предоставления Услуги:

необходимость исправления ошибки обусловлена следующими обстоятельствами: .

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: ;

наименование документа: ;

регистрационный номер документа: ;

дата подписания: .

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении:

дата заполнения заявления: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись заявителя (представителя): ;

расшифровка подписи (фамилия, инициалы): .

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): ;

адрес регистрации: ;

идентификационный номер налогоплательщика : ;

номер телефона (с указанием кода): .

Сведения о представителе по доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

номер документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

телефон (при наличии), факс (при наличии): .

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

(ФИО)

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

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

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

(адрес)

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

(Телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления и пакета документов «о получении письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах,» принято решение об отказе : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения вышеуказанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а так же в судебном порядке.

Глава Братского сельского поселения

Усть-Лабинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о получении решения:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(ФИО) (подпись)

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)
3. В соответствии с пунктом 3 ст. 34.2 НК РФ срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления в уполномоченный орган.
   По решению руководителя уполномоченного органа срок предоставления муниципальной услуги, может быть продлён, но не более чем на один месяц.
   . [↑](#footnote-ref-3)