



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2025

№ 478

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
муниципального образования о налогах и сборах»**

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 8 февраля 2024 г. № 5070-КЗ «О преобразовании поселений, входящих в состав муниципального образования Туапсинский район, путем их объединения и о наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», решениями Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 20 декабря 2024 г. № 116 «Об изменении наименования исполнительно-распорядительного органа муниципального образования – администрации муниципального образования Туапсинский район», от 20 декабря 2024 г. № 117 «О правопреемстве администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края», Уставом муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Туапсинского муниципального округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Кулешову О.Е.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 29.03.2025 № 478

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
муниципального образования о налогах и сборах»**

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о налогах и сборах» (далее – Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:
физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками или налоговыми агентами местных налогов и сборов и иные заинтересованные лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании

доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением 1 к Регламенту, исходя из установленных в нем общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа (далее – официальный сайт Администрации), а также в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>) (далее – Региональный портал).

**Раздел II. Стандарт предоставления
муниципальной услуги**

**Подраздел 2.1. Наименование
муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о налогах и сборах».

**Подраздел 2.2. Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией

Туапсинского муниципального округа (далее – Администрация).

Администрация предоставляет муниципальную услугу через финансовое управление администрации Туапсинского муниципального округа (далее – Управление).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.3. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом).

2.2.4. Администрации запрещается требовать от заявителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о налогах и сборах» является выдача заявителю (представителю заявителя):

письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Туапсинского муниципального округа о налогах и сборах;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результатах предоставления муниципальной услуги документах»:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Регламентом не предусмотрена.

2.3.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в Управлении в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию;

2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, в личном кабинете Регионального портала, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством Регионального портала.

2.3.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Управление.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о налогах и сборах» в пределах своей компетенции составляет 30 календарных дней со дня поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

По решению уполномоченного должностного лица Управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результатах предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Регламента.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) рабочих дня со дня подготовки письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Туапсинского муниципального округа о налогах и сборах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Исчерпывающей перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления результата муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в разделе III настоящего Регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещен в разделе

III Регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III Регламента, содержащем описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации и Региональном портале.

**Подраздел 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявителем запроса о предоставлении
муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги в случае обращения
заявителя непосредственно в Администрацию или
многофункциональный центр**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 2.10. Срок регистрации запроса
заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления

документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

2.10.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в Администрацию по почте, в электронной форме, осуществляется Администрацией в день их поступления.

2.10.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию в выходной, нерабочий день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Подраздел 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Региональном портале.

Подраздел 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги Регламента, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации и

Региональном портале.

Подраздел 2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление либо запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме.

2.13.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в Администрацию лично или посредством МФЦ.

2.13.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.13.5. Администрация при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.13.6. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ).

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.13.7. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю (представителю заявителя) представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в приеме заявления и иных документов направляется уведомление согласно приложению 5 к Регламенту;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении

муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

2.13.8. В процессе предоставления муниципальной услуги используется информационная система Региональный портал.

2.13.9. От заявителя запрещено требовать:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном

виде за подписью должностного лица Администрации уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13.10. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариантами предоставления данной муниципальной услуги являются:

1) дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (вариант 1 предоставления муниципальной услуги);

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результатах предоставления муниципальной услуги документах (вариант 2 предоставления муниципальной услуги).

3.1.2. Выдача дубликатов результатов предоставления муниципальной услуги по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Туапсинского муниципального округа о налогах и сборах не предусматривается.

3.1.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

Подраздел 3.2. Профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется

путем профилирования заявителя. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

1) посредством опроса в Администрации (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги);

2) посредством опроса в МФЦ (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги);

3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Регионального портала (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

3.2.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к Регламенту.

Подраздел 3.3. Описание варианта 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1 составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

По решению уполномоченного должностного лица Управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1 является:

1) выдача письменного разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

2) решение об отказе в выдаче письменного разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1 выполняются следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на

предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрено.

Решение о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление запроса о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах в соответствии с приложением 3 к Регламенту, отвечающего требованиям пункта 3.3.5 Регламента, и следующих документов:

- 1) копии паспорта заявителя;
- 2) копии документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя).

3.3.5. В запросе, указанном в пункте 3.3.4 Регламента, в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги не предусмотрено, за исключением взаимодействия с МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.7. В случае представления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2020 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения), их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю (представителю заявителя). Копии иных документов представляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

3.3.8. Не может быть отказано заявителю (представителю заявителя) в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.3.9. Администрация предоставляет муниципальную услугу через Управление.

Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих

способов по выбору заявителя:

- 1) на бумажном носителе в Администрацию;
- 2) на бумажном носителе через МФЦ в Администрацию;
- 3) в электронной форме посредством использования информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с применением электронной подписи.

3.3.10. МФЦ обеспечивается возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания на территории Краснодарского края.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.3.11. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.12. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Управлении, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572 - ФЗ.

При направлении запроса о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, направляется заверенный в установленном законодательстве порядке;

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.3.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

Единой системой идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.3.14. Специалист Управления, принимающий документы, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с пунктом 3.3.12 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных в них, исправлений;

документы не заполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в запросе;

документы предоставлены в полном объеме.

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.15 Регламента: принимает и регистрирует запрос путем проставления регистрационного штампа на запросе и внесения сведений в электронную базу Администрации, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя), по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю (представителю заявителя), второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации запроса;

фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя);

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись специалиста Управления, принявшего документы;

иные данные.

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.15 Регламента, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя), по форме согласно приложению 4 к Регламенту, подписанное уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.3.27 Регламента.

3.3.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление запроса, не соответствующего форме, предусмотренной Регламентом;

2) представление заявителем (представителем заявителя) документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.3.16. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации и Региональном портале.

3.3.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.18. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.3.19. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

- устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- проверяет правильность составления комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

- проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или)

электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию, на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

3.3.20. В целях подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Регионального портала заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале.

3.3.21. Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.22. При формировании запроса заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 3.3.4 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

3.3.23. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 3.3.4 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

3.3.24. В случае поступления запроса и документов на почтовый адрес либо посредством электронной почты специалист Администрации:

1) проверяет наличие документов (их копий), а также проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.15 Регламента, регистрирует запрос путем проставления регистрационного штампа на запросе и внесения сведений в электронную базу Администрации;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.15 Регламента, оформляет решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя), по форме согласно приложению 4 к Регламенту, передает на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации, после подписания направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, определенным в соответствии с пунктом 3.3.34 Регламента, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.3.25. Результатом административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе Администрации либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.3.26. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является предоставление (не предоставление) заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 3.3.4 Регламента. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленного запроса и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.27 Регламента.

3.3.27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав сведений в запросе и представленных документах;

2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.3.4 Регламента;

3) наличие недостоверных данных в представленных документах.

3.3.28. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.27 Регламента, заявителю (представителю заявителя) выдается письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, передает его в порядке делопроизводства на подписание уполномоченному должностному лицу

Администрации.

После подписания уполномоченным должностным лицом Администрации, осуществляется регистрация письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах в электронной базе Управления, после чего указанный документ выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя).

3.3.29. В случаях, предусмотренных пунктом 3.3.27 Регламента, принимается решение об отказе в выдаче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, передает его в порядке делопроизводства на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

После подписания уполномоченным должностным лицом Администрации, осуществляется регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной базе Администрации, после чего указанное решение выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя).

3.3.30. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По решению уполномоченного должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

3.3.32. Результатом административной процедуры является выдача письменного разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, либо отказ в выдаче такого разъяснения.

3.3.33. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является наличие у специалиста Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.34. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в Управлении в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию;

2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете Регионального портала в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанного сервиса;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги, в случае если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.3.35. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

3.3.36. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления, ответственный за делопроизводство:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.37. МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством

Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 календарного дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.3.38. Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

3.3.39. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.3.40. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Регионального портала, заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя – с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.3.41. Максимальный срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги составляет 1 календарный день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.42. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата предоставления заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя), подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя), либо

направление почтовым отправлением или в электронном виде заявителю (представителю заявителя), документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет Регионального портала в случае обращения заявителя (представителя заявителя), за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

3.3.43. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Подраздел 3.4. Описание варианта 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом 2 является:

- 1) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;
- 2) письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом 2 предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Административная процедура межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрено.

Решение о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием

запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя со следующими документами:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате ранее предоставленной муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;

2) копия паспорта заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

4) документ, выданный заявителю (представителю заявителя) в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.4.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.4.6. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) документов личного хранения их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

3.4.7. Не может быть отказано заявителю (представителю заявителя) в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.4.8. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) на бумажном носителе через МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с применением электронной подписи.

3.4.9. Управлением, МФЦ обеспечивается возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.4.10. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, подписываются в

соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4.11. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ в Управлении, МФЦ.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.4.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством Регионального портала посредством:

Единой системой идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.4.13. Специалист Управления, принимающий документы, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с пунктом 3.4.11 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных в них, исправлений;

документы не заполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления

муниципальной услуги, указанной в запросе;

документы предоставлены в полном объеме.

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.14 Регламента: принимает и регистрирует запрос путем проставления регистрационного штампа на запросе и внесения сведений в электронную базу Управления, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя), по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю (представителю заявителя), второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации запроса;

фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя);

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись специалиста Управления, принявшего документы;

иные данные.

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.14 Регламента, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 4 к Регламенту, подписанное уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.4.26 Регламента.

3.4.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;

2) представление заявителем (представителем заявителя) документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно

истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.4.15. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации, Едином портале и Региональном портале.

3.4.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.4.17. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.4.18. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию, на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не

представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

3.4.19. В целях подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Регионального портала заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале.

3.4.20. Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.21. При формировании запроса заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 3.4.4 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

3.4.22. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 3.4.4 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Регионального портала.

3.4.23. В случае поступления запроса и документов на почтовый адрес либо посредством электронной почты специалист Управления:

1) проверяет наличие документов (их копий), а также проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.14 Регламента, регистрирует запрос путем проставления регистрационного штампа на запросе и внесения сведений в электронную базу Управления;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.14 Регламента, оформляет решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя), по форме согласно приложению 4 к Регламенту, передает на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации, после подписания направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, определенным в соответствии с пунктом 3.4.33 Регламента, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.4.24. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе Администрации, либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.4.25. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление в Управление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и (или) документов. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, проводит анализ представленного запроса и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.26 Регламента.

3.4.26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) неполный состав сведений в запросе и представленных документах;
- 2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.4.4 Регламента;
- 3) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.27. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.26 Регламента, подготавливается документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

3.4.28. В случаях, предусмотренных пунктом 3.4.26 Регламента, специалист Управления подготавливает письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает его в порядке делопроизводства на подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

После подписания уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется регистрация письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в электронной базе Управления, после чего указанный документ выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя).

3.4.29. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.4.30. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 5 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.31. Результатом административной процедуры является подготовка документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.32. Основанием для начала административной процедуры

«Предоставление результата муниципальной услуги» является наличие у специалиста Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.33. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в Управлении в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию;

2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете Регионального портала в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги посредством указанного сервиса;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги, в случае если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.4.34. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

3.4.35. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления, ответственный за делопроизводство:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.36. МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 календарного дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.4.37. Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

3.4.38. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.4.39. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Регионального портала, заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя - с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.4.40. Максимальный срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня изготовления документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо подписания письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.41. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата предоставления заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги является личная подпись

заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя), подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя), либо направление почтовым отправлением или в электронном виде заявителю (представителю заявителя), документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет Регионального портала в случае обращения заявителя (представителя заявителя), за предоставлением муниципальной услуги посредством указанного сервиса.

3.4.42. Управлением, МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.43. Основания для получения от заявителя (представителя заявителя), дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Подраздел 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Туапсинского муниципального округа, заместителем главы администрации Туапсинского муниципального округа.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов Администрации;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской

Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Туапсинский район, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалобы на решения, принятые Администрацией, заместителем главы Администрации, координирующим работу уполномоченного органа, подается заявителем на имя главы муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края.

5.2.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края, заместителю главы Администрации, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 7 февраля 2025 г. № 110 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Туапсинского муниципального округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 7 февраля 2025 г. № 110 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Туапсинского муниципального округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Начальник финансового
управления администрации
Туапсинского муниципального округа



Ю.Н. Кулакова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов муниципального образования
о местных налогах и сборах»

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

Таблица 1

Перечень
заявителей в соответствии с вариантами
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками или налоговыми агентами местных налогов и сборов и иные заинтересованные лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Категории, указанные в подразделе 1.2 раздела I Регламента

2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками или налоговыми агентами местных налогов и сборов и иные заинтересованные лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о налогах и сборах (вариант 1 предоставления муниципальной услуг)
2	Физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками или налоговыми агентами местных налогов и сборов и иные заинтересованные лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о налогах и сборах», и которым в результате ее предоставления выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результатах предоставления муниципальной услуги документах (вариант 2 предоставления муниципальной услуги)

Начальник финансового
управления администрации
Туапсинского муниципального округа



Ю.Н. Кулакова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов муниципального образования
о местных налогах и сборах»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных
правовых актов муниципального образования
о местных налогах и сборах

В _____
(наименование органа местного
самоуправления муниципального
образования)

Заявление
о даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных
правовых актов муниципального
образования о местных налогах и сборах

от _____
(указывается налогоплательщик (налоговый агент))

*Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан) место жительства, номер телефона;

*Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

*Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к запросу.

Прошу дать письменные разъяснения по вопросу применения
нормативного правового акта муниципального образования о местных
налогах и сборах _____

В части _____
(указать полное название нормативного правового акта)

_____ (указать конкретный вопрос)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

(следующие позиции заполняются муниципальным служащим, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

« ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации
запроса _____

Выдана расписка в
получении запроса

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Расписку получил

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность, ФИО муниципального служащего,
принявшего заявление)

(подпись)

Начальник финансового
управления администрации
Туапсинского муниципального округа



Ю.Н. Кулакова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов муниципального образования
о местных налогах и сборах»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ
заявления о даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов муниципального
образования о местных налогах и сборах

В администрацию Туапсинского
муниципального округа
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

Заявление
о даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных
правовых актов муниципального образования
о местных налогах и сборах

от Иванова Ивана Ивановича,
паспорт серии 0307 № 123456,
выдан УВД г. Краснодар, 02.05.2000
проживающего по адресу: 350000,
Краснодарский край,
г. Краснодар, ул. Яблонева,
дом №1, кв. 15
контактный номер телефона:
8(909) 325-44-25

Прошу дать письменные разъяснения по вопросу применения
нормативного правового акта муниципального образования о местных
налогах и сборах: решение Совета муниципального образования Туапсинский

муниципальный округ Краснодарского края от дата. месяц. год № «О»
в части ставок земельного налога с физических лиц (пример
вопроса) _____

(указать конкретный вопрос)

К заявлению прилагаются следующие документы: паспорт и др.

Подпись лица, подавшего заявление:

« » 20 г.

(подпись заявителя)

И.И. Иванов

(расшифровка подписи
заявителя)

(следующие позиции заполняются сотрудником, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

« » 20 г.

Входящий номер регистрации запроса от

« » 20 г. №

Выдана расписка в получении запроса

« » 20 г. №

Расписку получил « » 20 г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(должность, ФИО сотрудника)

(подпись)

Начальник финансового
управления администрации
Туапсинского муниципального округа

Ю.Н. Кулакова

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов муниципального образования
о местных налогах и сборах»

ФОРМА
уведомления об отказе в приеме заявления
о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги		
(полное наименование муниципальной услуги)		
Уведомляем, что		
(указывается уполномоченный орган)		
отказывает в приеме документов (исх. № от),		
для предоставления муниципальной услуги		
(указывается полное наименование муниципальной услуги)		
в связи с		
(указывается причина отказа в приеме документов)		
Руководитель уполномоченного органа	Личная подпись	Расшифровка подписи

Начальник финансового
управления администрации
Туапсинского муниципального округа



Ю.Н. Кулакова

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов муниципального образования
о местных налогах и сборах»

ФОРМА
уведомления о возврате документов,
принятых для предоставления
муниципальной услуги

Уведомление о возврате документов,
принятых для предоставления
муниципальной услуги

(полное наименование муниципальной услуги)

Уведомляем, что в связи с требованием заявителя

(указывается полное наименование заявителя)

(указывается уполномоченный орган)
возвращает документы (исх. № _____ от _____),
принятые _____

(полное наименование уполномоченного органа)
для предоставления муниципальной услуги _____
(указывается полное наименование
муниципальной услуги)

с приложением описи этих документов.

Приложение: 1. Опись на ____ л. в 1 экз.

2. Документы на ____ л. в 1 экз.

Руководитель

Уполномоченного органа

Личная подпись

Расшифровка подписи

ОПИСЬ
документов, возвращаемых

(полное наименование заявителя)

Принятых для предоставления муниципальной услуги

(указывается полное наименование муниципальной услуги)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1	2	3	4

Должность исполнителя

Личная подпись

Расшифровка подписи

Начальник финансового
управления администрации
Туапсинского муниципального округа

Ю.Н. Кулакова

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов муниципального образования
о местных налогах и сборах»

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги		
Уведомляем, что	(полное наименование муниципальной услуги)	
	(указывается уполномоченный орган)	
отказывает в предоставлении муниципальной услуги		
в связи с	(указывается полное наименование муниципальной услуги)	
	(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)	
и возвращает документы (исх. № _____ от _____),		
принятые	(полное наименование уполномоченного органа)	
для предоставления муниципальной услуги _____		
(указывается полное наименование муниципальной услуги)		
с приложением описи этих документов.		
Приложение: 1. Опись на _____ л. в 1 экз.		
2. Документы на _____ л. в 1 экз.		
Руководитель	Личная подпись	Расшифровка подписи
Уполномоченного органа		

ОПИСЬ
документов, возвращаемых

(полное наименование заявителя)
принятых для предоставления муниципальной услуги

(указывается полное наименование муниципальной услуги)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Кол-во экз.
1	2	3	4

Должность исполнителя

Личная подпись

Расшифровка подписи

Начальник финансового
управления администрации
Туапсинского муниципального округа

Ю.Н. Кулакова

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных
правовых актов муниципального
образования о местных налогах и
сборах»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате ранее предоставленной муниципальной услуги

	В администрацию Туапсинского муниципального округа

	(Ф.И.О.)

	(Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации,

	паспортные данные, наименование

	и реквизиты юридического лица

	или индивидуального предпринимателя,

	телефон, адрес эл. почты)
Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____	

(наименование и реквизиты документа, заявленного к исправлению)	
ошибочно указанную информацию _____	
(указать пункт, раздел в котором допущена ошибка (опечатка)	
заменить на _____	
(указывается исправленный текст пункта, раздела в котором допущена ошибка (опечатка))	
Основание для исправления ошибки (опечатки): _____	

(ссылка на документацию)	
К заявлению прилагаются следующие документы по описи:	
1. _____	
2. _____	

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

☐ в Управлении при личном обращении;

☐ в МФЦ при личном обращении;

☐ посредством почтового отправления по адресу: _____

_____;
☐ посредством Регионального портала (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя)

Начальник финансового
управления администрации
Туапсинского муниципального округа

Ю.Н. Кулакова