

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕХОТЕМЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ФАТЕЖСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 2024 года №

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Дача  
письменных разъяснений налогоплательщикам,  
плательщикам сборов по вопросам применения  
нормативных правовых актов о местных налогах и  
сборах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2020 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением Администрации Верхнехотемльского сельсовета Фатежского района от 07.03.2024 года № 16 «Об особенностях разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2024 и 2025 годах», руководствуясь Уставом муниципального образования «Верхнехотемльский сельсовет» Фатежского района Курской области, на основании протеста прокуратуры Фатежского района от 14.06.2024 года № 21-2024, Администрация Верхнехотемльского сельсовета Фатежского района Курской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Верхнехотемльского сельсовета Фатежского района от 10 апреля 2024 года № 27 «Об утверждении Административного регламента Администрации Верхнехотемльского сельсовета Фатежского района по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах».

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнехотемльского сельсовета Фатежского района в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Верхнехотемльского сельсовета  
Фатежского района

Г.Г.Матвеев

Утвержден  
постановлением Администрации  
Верхнехотемльского сельсовета  
Фатежского района от \_\_\_\_\_, 2024 года  
№ \_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений  
налогоплательщикам, плательщикам сборов  
по вопросам применения нормативных  
правовых актов о местных налогах и сборах»

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее – Услуга, Административный регламент соответственно).

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам, являющимся налогоплательщиками, плательщиками сборов, обратившимся для получения письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Администрации Верхнехотемльского сельсовета Фатежского района Курской области о местных налогах и сборах (далее – заявитель).

### **2. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Наименование Услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

2.2. Услуга предоставляется Администрацией Верхнехотемльского сельсовета Фатежского района Курской области (далее – Администрация).

Предоставление Услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления Услуги, доставки документов в Администрацию.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. При обращении заявителя за Услугой результатом Услуги является уведомление о принятом решении (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа), а также реестровая запись о предоставлении Услуги.

Реестровая запись о предоставлении Услуги в отношении заявителя – физического лица вносится в Реестр получателей Услуги и должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество гражданина, ИНН, адрес места жительства.

Реестровая запись о предоставлении Услуги в отношении заявителя – юридического лица вносится в Реестр получателей Услуги и должна содержать следующие сведения: наименование юридического лица, ИНН, место нахождения юридического лица.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является письменный ответ о предоставлении Услуги, включающий письменные разъяснения налогоплательщикам, плательщикам сборов по вопросам применения нормативных правовых актов Администрации Верхнехотемльского сельсовета Фатежского района области о местных налогах и сборах, содержащий следующие сведения: ФИО и ИНН заявителя - физического лица или наименование и ИНН заявителя – юридического лица.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении Услуги, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении результата, является письменный ответ об отказе в предоставлении Услуги или письменный ответ об отказе в приеме документов, содержащий следующие сведения: номер.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги вносится в федеральную государственную информационную систему «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»<sup>1</sup>, государственную информационную систему Курской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае подачи запроса о предоставлении Услуги в МФЦ).<sup>2</sup>

Результаты Услуги могут быть получены посредством государственной информационной системы Курской области «Портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.pgu.samregion.ru> (далее – Региональный портал) (переход для получения Услуги на Региональном портале в том числе обеспечен на официальном сайте Администрации), в МФЦ, в Администрации, в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>.

2.4. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги составляет:

30 дней при предоставлении Услуги в Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для

---

<sup>1</sup> Данная информационная система указывается в случае её использования.

<sup>2</sup> Государственная информационная система Курской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» может быть указана в случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в соответствующий орган местного самоуправления;

30 дней при предоставлении Услуги на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации;

30 дней при предоставлении Услуги в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ.

5 рабочих дней для принятия решения об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Администрации, МФЦ размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Для получения Услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

а) при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) в электронной форме на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале либо Региональном портале (при наличии технической возможности) посредством заполнения в личном кабинете интерактивной формы подачи заявления.

Предусмотренные настоящим пунктом документы не предоставляются заявителем на бумажном носителе в случае, если электронные образы таких документов ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». При предоставлении Услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

а) 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;

б) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Услуга не предоставляется по однократному обращению заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (по комплексному запросу), а также в упреждающем (проактивном) режиме.

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением Услуги, при личном обращении за предоставлением Услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.9. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) текст заявления не позволяет определить суть заявления;

4) если в заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему Администрацией неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги, отсутствуют.

2.12. Услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении Услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Верхнехотемльского сельсовета Фатежского района Курской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление Услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещениях Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещениях Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов Услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами, имеющими доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги на Едином портале и Региональном портале;
- полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги;
- доступность личного обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- возможность подачи заявителем запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала;
- возможность подачи заявителем запроса через МФЦ.

К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;
- своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронном виде.

2.17.1. Предоставление Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.15 настоящего Административного регламента.

2.17.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»,
- государственная информационная система Курской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае подачи запроса о предоставлении Услуги в МФЦ).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги;

- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта письменного ответа Администрации о предоставлении Услуги или проекта письменного ответа Администрации об отказе в предоставлении Услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги, направление заявителю документов;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию или получение представленных заявителем документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация заявления в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления заявлений.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения Услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы,



обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению Услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единый портал или Региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие в Администрации документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения описанной в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги, в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе удостоверяется, что:

1) заявление составлено по установленной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту форме;

2) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

3) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении Услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении Услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении Услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении Услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

1) передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;

2) составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 15 минут.

3.3.4. Документы, представленные заявителем, доставляются в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении Услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.2 и 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта письменного ответа Администрации о предоставлении Услуги или проекта письменного ответа Администрации об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления Услуги, должностному лицу

Администрации, уполномоченному на анализ документов (информации), необходимых для предоставления Услуги, и подготовку решения о результатах предоставления Услуги (далее – должностное лицо, обеспечивающее подготовку проекта письменного ответа).

3.4.3. Должностное лицо, обеспечивающее подготовку проекта письменного ответа, осуществляет рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении Услуги с прилагаемыми к нему документами, с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.8 настоящего Административного регламента) или отказа в предоставлении Услуги (пункт 2.10 настоящего Административного регламента).

При предоставлении Услуги должностное лицо, обеспечивающее подготовку проекта письменного ответа, совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления Услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) если должностным лицом, обеспечивающим подготовку проекта письменного ответа, не выявлены основания для отказа в приеме документов (пункт 2.8 настоящего Административного регламента) или отказа в предоставлении Услуги (пункт 2.10 настоящего Административного регламента), должностное лицо, обеспечивающее подготовку проекта письменного ответа, соответственно обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю письменного ответа о предоставлении Услуги, включающего письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

3) при выявлении оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.8 настоящего Административного регламента) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю письменного ответа об отказе в приеме документов. В письменном ответе об отказе в приеме документов должны быть указаны все основания отказа для такого приема в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении Услуги (пункт 2.10 настоящего Административного регламента) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю письменного ответа об отказе в предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах. В письменном ответе об отказе в предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах должны быть указаны все основания отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 1 и 2 или подпунктами 1 и 4 настоящего пункта, составляет 15 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 1 и 3 настоящего пункта, составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю с учетом принятого решения, предусмотренного подпунктом 2, подпунктом 3 или подпунктом 4 пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента, документа посредством его направления заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения административной процедуры, описанной пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо, обеспечивающее подготовку проекта письменного ответа, обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя Услуги.

При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала, документ с учетом принятого решения, предусмотренного подпунктом 2, подпунктом 3 или подпунктом 4 пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента, подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.4.6. Результатом описанной в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление заявителю письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах или письменного ответа об отказе в предоставлении Услуги, или письменного ответа об отказе в приеме документов.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах или письменного ответа об отказе в предоставлении Услуги, или письменного ответа об отказе в приеме документов, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов соответствующего письменного ответа.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.5.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию регистрирует такое заявление в информационной системе в Администрации либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или)

ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.5.4. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

3.5.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок) в Администрацию.

3.5.7. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляют руководитель Администрации, заместитель руководителя Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги.

4.5. Руководитель Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления Услуги, а также предложения по внесению изменений в настоящий Административный регламент и муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, работника МФЦ.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или МФЦ.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, главы Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации, МФЦ в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

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

к) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию или МФЦ.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая Администрацию или МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.1 настоящего Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам,  
плательщикам сборов по вопросам применения  
нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

Главе Верхнехотемльского сельсовета  
Фатежского района Курской области

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования),

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица с указанием  
организационно-правовой формы,

\_\_\_\_\_  
место нахождения, ОГРН, ИНН<sup>3</sup>- для юридических лиц),

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О., ИНН, адрес регистрации (места жительства),

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа,  
удостоверяющего личность - для физических лиц,  
ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных предпринимателей),

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О., реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
подтверждающего полномочия  
- для представителя заявителя),

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам,  
плательщикам сборов по вопросам применения нормативных правовых актов о  
местных налогах и сборах

В соответствии со статьями 21 и 34.2 Налогового кодекса Российской  
Федерации прошу предоставить разъяснения по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
<sup>3</sup> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

---

---

---

Приложения (указываются в соответствии с пунктом 2.6  
Административного регламента):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.<sup>4</sup>

<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,</i>
<i>М.П.</i>	<hr/> <i>наименование должности подписавшего лица либо указание</i>
<i>(для юридических лиц)</i>	<hr/> <i>на то, что подписавшее лицо является представителем по</i>
	<hr/> <i>доверенности)</i>

---

<sup>4</sup> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.