



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2026

№ 424

г. Ейск

**О внесении изменения в постановление
администрации муниципального образования
Ейский район от 13 марта 2023 г. № 140
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
муниципального образования Ейский район
о налогах и сборах»**

На основании статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьями 67, 70 Устава муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 13 марта 2023 г. № 140 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Ейский район о налогах и сборах» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Отделу культуры администрации муниципального образования Ейский район (Бучацкая И.А.) направить копию настоящего правового акта в библиотеки муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края.

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (Иоутси Д.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://yeiskraion.ru>.

4. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Ейский муниципальный район

Краснодарского края (Родченко Т.А.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном (или сетевом) издании «Приазовские степи».

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края



А.Н. Тириченко

Приложение
к постановлению
администрации
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края
от 29.06.2026 № 424

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ейский район
от 13 марта 2023 г. № 140
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края
от 29.06.2026 № 424)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов
муниципального образования Ейский муниципальный район
Краснодарского края о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края о местных налогах и сборах с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (www.yeiskraion.ru) (далее – официальный сайт муниципального образования), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – РПГУ).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется финансовым управлением администрации муниципального образования Ейский район (далее – Управление):

в устной форме при личном обращении;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи;

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет);

с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования и РПГУ.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме

заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирован запрос (заявление);
- о принятии решения по конкретному запросу (заявлению) о предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- о месте размещения на официальном сайте муниципального образования справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Управления, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист Управления, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист Управления называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если специалист Управления не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.4. Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в Управлении, а также в МФЦ размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

дополнительные (сопутствующие) услуги, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

шаблон и образец заполнения запроса (заявления) для представления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта муниципального образования и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте муниципального образования и РПГУ.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал МФЦ КК) – <http://www.e-mfc.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края через Управление.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет подготовку и направление межведомственных информационных запросов.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Управлению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края о налогах и сборах;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронного документа, направленного Управлением в МФЦ;

на бумажном носителе.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Управления.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов в Управлении. По решению руководителя Управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

При направлении заявления посредством почтового отправления

в Управление, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации запроса в Управлении.

При заполнении заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления в Управлении.

В случае, если заявление подано заявителем в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации запроса в Управлении.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подготовки письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края о налогах и сборах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Все заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, в том числе поступившие по почте, в форме электронного документа с использованием РПГУ, принятые к рассмотрению Управлением, подлежат регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня.

Заявления, поступившие посредством РПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать двадцати минут.

2.8. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, размещены на: официальном сайте муниципального образования; Едином портале; РПГУ.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, принимаются необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального Закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте муниципального образования, а также на Едином портале и РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: Единый портал и (или) РПГУ.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый

результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается административным регламентом с учетом требований, предусмотренных частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.5. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается по основаниям, предусмотренным приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

2.10.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ либо непосредственно в Управление, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченным органом.

2.10.7. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (далее – обязательный документ) приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 4-6 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

Заявитель или его представитель представляет в Управление заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим

Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала.

на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник Управления либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя, подписывается работником МФЦ, должностным лицом Управления и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги приведён в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление либо МФЦ.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур изложены в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

профилирование заявителя;

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

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

предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя».

Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя и проводится специалистом Управления или специалистом МФЦ.

Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, посредством опроса в Управлении, МФЦ или ответов на вопросы экспертной системы Портала (при наличии технической возможности).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

в уполномоченном органе при личном обращении заявителя в Управление;

в МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ;
с использованием Единого портала услуг и (или) Регионального портала (при наличии технической возможности).

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления профилирование заявителя не осуществляется.

3.3. Административная процедура «Приёма заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 4-6 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;

при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При подаче заявления в Управление или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме посредством Портала идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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;

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».

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае направления заявления в электронной форме специалист Управления в течение 3 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

В случае отказа в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление либо в судебном порядке.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Муниципальная услуга предусматривает возможность приема Управлением или МФЦ заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Управление (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ)

осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в Управление и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник Управления, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление или в МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Управление района непосредственно, из МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием Единого портала и (или) Регионального портала (при наличии технической возможности) осуществляется в день их поступления, а при поступлении их после 18 часов 00 минут – на следующий рабочий день, при поступлении в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать двадцати минут.

Срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением 7 к настоящему Административному регламенту, Управление готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается начальником Управления. Подготовка проекта решения об отказе, его согласование, подписание и регистрация осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуге может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления в Управление, а также в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных в решении об отказе нарушений.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит выдаче (направлению) заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги».

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня независимо от способа предоставления результат услуги.

Срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Управлением или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- по телефону;
- посредством Единого портала;
- посредством РПГУ;
- посредством электронной почты.

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

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:

Полное наименование	Сокращенное наименование
Наименование услуги	муниципальная услуга
налогоплательщик, налоговый агент	заявитель
финансовое управление администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края	Управление
федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края	Региональный портал
заявление о предоставлении муниципальной услуги	заявление

государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»	МФЦ
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

2. Условные обозначения:

О	предоставляется оригинал документа
К	предоставляется копия документа
ЕПГУ	способ подачи документа через Единый портал
РПГУ	способ подачи документа через Региональный портал
Почта	способ подачи документа посредством почтовой связи

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителя
1	2	3	4
1	Наименование услуги	юридические лица, индивидуальные предприниматели	1А
2		физические лица либо их уполномоченные представители	2А
3		заявитель обратился лично	3А
4		заявитель обратился через представителя	4А
5		обратился представитель по доверенности	5А
1	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	юридические лица, индивидуальные предприниматели	1Б
2		физические лица либо их уполномоченные представители	2Б
3		заявитель обратился лично	3Б
4		заявитель обратился через представителя	4Б
5		обратился представитель по доверенности	5Б
1	Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуг	юридические лица, индивидуальные предприниматели	1В

1	2	3	4
2		физические лица либо их уполномоченные представители	2В
3		заявитель обратился лично	3В
4		заявитель обратился через представителя	4В
5		обратился представитель по доверенности	5В

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Идентификатор	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации, а также способы их подачи	Способы подачи документов и требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1	2	3
1. Перечень необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно		
Все категории заявителей	заявление о предоставлении муниципальной услуги	О – Управление, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, Почта
Все категории заявителей	документ, удостоверяющий личность	О и К – Управление, МФЦ К - ЕПГУ, РПГУ, Почта
Все категории заявителей	документ, подтверждающий регистрацию на территории муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края	О и К – Управление, МФЦ К – ЕПГУ, РПГУ, Почта
5А, 5Б, 5В	доверенность, подтверждающая полномочия представителя	О и К – Управление, МФЦ К – ЕПГУ, РПГУ, Почта
2А, 2Б, 2В	свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей)	О и К – Управление, МФЦ К – ЕПГУ, РПГУ, Почта

1	2	3
Все категории заявителей	согласие на обработку персональных данных заявителя, согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка (детей) по форме, согласно Приложения №9 к настоящему административному регламенту	О – Управление, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, Почта

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

Форма заявления

В финансовое управление
администрации муниципального
образования Ейский район

от _____

(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации, наименование
юридического лица)

(ИНН – для юридического лица)

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица)

(местонахождение юридического лица, место
регистрации физического лица)

(номер телефона, почтовый адрес, адрес
электронной почты)

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

Прошу дать разъяснение по вопросу

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
 - 2.
-

3.

Заявитель:

(ФИО, должность представителя (подпись) юридического лица, ФИО гражданина, подпись)

« » 20 г.

М.П. (при наличии)

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

**Форма заявления
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной
услуги документах**

В финансовое управление
администрации муниципального
образования Ейский район

от _____
(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации, наименование
юридического лица)

(ИНН – для юридического лица)

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица)

(местонахождение юридического лица, место
регистрации физического лица)

(номер телефона, почтовый адрес, адрес
электронной почты)

Заявление

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать)
в ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____
(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2.

3.

4.

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

Заявитель:

(ФИО, должность представителя (подпись) юридического лица, ФИО гражданина, подпись)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

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

**Форма заявления
о выдаче дубликата ранее выданного результата
предоставления муниципальной услуги**

В финансовое управление
администрации муниципального
образования Ейский район

от _____
(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации, наименование
юридического лица)

(ИНН – для юридического лица)

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица)

(местонахождение юридического лица, место
регистрации физического лица)

(номер телефона, почтовый адрес, адрес
электронной почты)

Заявление

Прошу выдать дубликат ранее выданного результата предоставления
муниципальной услуги

от _____ (указывается наименование ранее выданного документа)
№ _____
_____ (указывается дата принятия и номер ранее выданного документа)

В СВЯЗИ С _____
(указываются доводы заявителя о необходимости выдачи дубликата ранее выданного документа).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2.

3.

4.

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя)

Заявитель:

(ФИО, должность представителя (подпись) юридического лица, ФИО гражданина, подпись)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края о местных
налогах и сборах»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления (запроса) о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги,
основания для отказа в предоставлении муниципальной
услуги, основания для приостановления
предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
1	2	3
1. Основания для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	все категории заявителей	1) представление неполного комплекта документов; 2) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги; 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; 5) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований; 6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале; 7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи; 8) наличие противоречивых сведений в заявлении и

1	2	3
		приложенных к нему документах; 9) копии документов не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в случае предоставления копий; 10) заявление направлено в орган, который не вправе предоставлять муниципальную услугу; 11) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
2.1	все категории заявителей	1) с заявлением обратилось лицо, которое не имеет права на получение муниципальной услуги
При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, содержащих результат предоставления муниципальной услуги		
2.2	все категории заявителей	1) факт допущения ошибки и (или) опечатки в выданном результате предоставления муниципальной услуги не подтвержден
	представитель заявителя	1) обращение неправомочного лица
При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги		
2.3	все категории заявителей	1) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ.
	представитель заявителя	1) обращение неправомочного лица
3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
		не предусмотрены

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края о местных
налогах и сборах»

Форма уведомления

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

(ФИО – для физического лица; название,
организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: _____
эл. почта, номер
телефона: _____

Уведомление об отказе в приеме документов для дачи письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента:

(указать основание)

(должностное лицо (работник), уполномоченное

(подпись)

(инициалы, фамилия)

на принятие решения об отказе в приеме документов)

М.П. (при наличии)

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

_____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края о местных
налогах и сборах»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных
правовых актов муниципального
образования Ейский
муниципальный район
Краснодарского края о местных
налогах и сборах»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Проверка документов и регистрация заявления					
	прием и регистрация заявления, передача заявления и	1 рабочий день	должностное лицо Управления, ответственное за	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,	регистрация заявления и документов в системе входящей корреспонденции;

1	2	3	4	5	6
	<p>документов должностному лицу Управления для назначения ответственного исполнителя</p>		<p>регистрацию корреспонденции</p>	<p>предусмотренного пунктом 2.12 Административного регламента</p>	<p>в системе электронного документооборота (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица; ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; отказ в приеме документов: в случае личного обращения в Управление по основанию, указанному в пункте 2.12 Административного регламента; в письменной форме; в случае поступления через РПГУ – в форме электронного уведомления (приложение 8 к Административному регламенту), подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Управления и направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ;</p>

1	2	3	4	5	6
					в случае поступления почтовым отправлением или через МФЦ – в форме уведомления (приложение 8 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении
2. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации					
Комплект зарегистрированных документов	проверка заявления и документов в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента. Формирование и направление межведомственных запросов	10 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Краснодарского края	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) и органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

1	2	3	4	5	6
					<p>внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов;</p> <p>получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе;</p> <p>сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>
<p>3. Подготовка письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах в сельском поселении либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>					
<p>Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения;</p> <p>подготовка на бумажном носителе проекта результата предоставления муниципальной услуги;</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>наличие (отсутствие) предусмотренных 2.12 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>установление оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>письменное разъяснение налогоплательщику, налоговому агенту по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах либо мотивированный отказ в</p>

1	2	3	4	5	6
	направление проекта результата предоставления муниципальной услуги на согласование руководителям Управления; рассмотрение и подписание на бумажном носителе результата предоставления муниципальной услуги; регистрация результата предоставления муниципальной услуги				предоставлении муниципальной услуги
4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги					
Подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги	уведомление заявителя либо МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги;	1 (один) рабочий день с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги		выдача сопроводительного письма с приложением результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении: нарочно в Управлении; в МФЦ;

1	2	3	4	5	6
	выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении				<p>почтовым отправлением; проставление отметки (подпись) заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи результата муниципальной услуги при личном обращении в Управление.</p> <p>При выдаче документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя или работника), документ направляется:</p> <p>в личный кабинет заявителя на РПГУ, в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через РГУ</p>

».

Заместитель главы
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края, начальник
финансового управления



Е.В. Карпухина