



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

“ 26 ” октября 2023 г.

№ 1494-па

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных
нормативных правовых актов о
местных налогах и сборах на
территории Губкинского городского
округа Белгородской области»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 27 сентября 2021 года № 1439-па «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Губкинского городского округа Белгородской области».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по бюджетной политике и финансовому обеспечению, начальника управления финансов и бюджетной политики Горбач И.И.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



М.А. Лобазнов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Губкинского городского округа

от «26» октября 2023 г. № 1494-на

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых актов о местных
налогах и сборах на территории Губкинского городского округа
Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие с налогоплательщиками по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах в соответствии со статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении информации о применении муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – заявитель);

- уполномоченные представители юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, заинтересованных в получении информации о применении муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, определенным в

соответствии с приложением № 1 к административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Губкинского городского округа Белгородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение – управление финансов и бюджетной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление).

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

- а) предоставление информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;
- б) отказ в предоставлении информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;
- в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- г) отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- а) документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, указанный в подпункте «а» пункта 2.3.1 административного регламента, является письменный ответ органа, предоставляющего муниципальную услугу, который содержит сведения о заявителе, регистрационный номер и дату заявления, подпись должностного лица, фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя;
- б) документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, указанный в подпункте «б» пункта 2.3.1

административного регламента, является мотивированный отказ в предоставлении информации по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, содержащий регистрационный номер и дату заявления, подпись должностного лица, фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя с указанием оснований отказа;

в) документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, указанный в подпункте «в» пункта 2.3.1 административного регламента, является уведомление органа, предоставляющего муниципальную услугу, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в котором указываются сведения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, дата составления документа, регистрационный номер документа, ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта, подпись должностного лица, отметка об исполнителе;

г) документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, указанный в подпункте «г» пункта 2.3.1 административного регламента, является уведомление органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в котором приводится мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указывается дата составления документа, регистрационный номер документа, ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта, подпись должностного лица, отметка об исполнителе.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе не предусмотрено.

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа, отправленного на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Губкинского городского округа Белгородской области составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного способами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал) в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Губкинского городского округа Белгородской области, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Рекомендованные образцы формы заявлений приведены в приложениях № 2, 3 к административному регламенту:

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, далее – СМЭВ) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (орган, предоставляющий сведения - ФНС России);
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (орган, предоставляющий сведения - ФНС России).

Заявитель вправе предъявить документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

2.6.4. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги лично, направить по почте, либо по электронной почте.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом;
- документы в электронной форме могут направляться в следующих форматах:

а) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием;

б) pdf – для документов с текстовым содержанием и (или) содержащим графические изображения, а также документов с графическим содержанием. При этом сканирования оригинала документа осуществляется с сохранением

ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе графических изображений либо цветного текста).

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2.1. Заявителю отказывается в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах по следующим основаниям:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации (не относится к информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах);
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

2.8.2.2. Заявителю отказывается в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по следующим основаниям:

- а) заявителем не представлены указанные в пункте 2.6.1 административного регламента документы;
- б) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления в указанный орган, в том числе в случае его направления по почте (электронной почте).

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или лица, его заменяющего.

2.12.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;
- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, через Единый портал, Региональный портал отсутствует.

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

2.14.3 Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги используется:

- официальный сайт органов местного самоуправления Губкинского городского округа в сети Интернет - www.gubkinadm.gosuslugi.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Губкинского городского округа Белгородской области.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных приложением № 1 к административному регламенту.

По результатам получения ответов на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков заявителя в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

3.3. Вариант 1. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Губкинского городского округа Белгородской области.

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

- предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;
- отказ в предоставлении информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

3.3.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, а также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 административного регламента. В случае непредставления по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.3 административного регламента, они самостоятельно запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия с органом, предоставляющим услугу.

Порядок представления указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 административного регламента документов, предусматривает следующие способы их подачи: направление их почтовой связью, по электронной почте либо путем личного вручения.

3.3.4.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.4.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.3.4.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

3.3.4.5. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, принимаются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за делопроизводство.

3.3.4.6. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не принимают участие в предоставлении муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.4.7. Вариант услуги не предусматривает возможность приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания - для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо от места нахождения юридического лица (далее - экстерриториальный принцип).

3.3.4.8. Срок регистрации запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в день его (их) поступления.

3.3.4.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.10. После регистрации заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.5.1. В целях идентификации заявителя, если для предоставления муниципальной услуги заявителем по собственной инициативе не представлен документ, предусмотренный пунктом 2.6.3 регламента, специалист Управления в течение 1 рабочего дня осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющихся заявителями.

3.3.5.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и должен содержать:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.5.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.3.5.4. Документы и информация, которые указаны в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.3.5.5. Результатом административной процедуры является получение Управлением запрашиваемых документов (сведений, содержащихся в них).

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.2. Специалист Управления осуществляет проверку представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 настоящего административного регламента.

3.3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2.1 административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и представляет для подписания начальнику Управления.

3.3.6.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2.1 административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку запрашиваемой информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Губкинского городского округа Белгородской области и представляет для подписания начальнику Управления.

3.3.6.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание начальником Управления информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо подписание начальником Управления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.6. Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2.1 административного регламента.

3.3.6.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо подписание начальником Управления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.2. Специалист Управления, ответственный за выполнение административного действия обеспечивает выдачу (направление) заявителю информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.3.7.3. Заявитель по его выбору вправе получить результат муниципальной услуги одним из следующих способов: посредством почтового отправления, посредством направления на адрес электронной почты, указанный в заявлении, а также при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.7.4. При получении заявителем (его представителем) информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично на втором экземпляре заявитель (его представитель) делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

3.3.7.5. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания начальником Управления информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 календарный день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.3.7.6. Вариант услуги не предусматривает возможность приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания физического лица, места нахождения юридического лица (экстерриториальный принцип).

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

а) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.4.4.2. Заявитель имеет право представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, лично либо направить по почте, электронной почте.

3.4.4.3. В целях установления личности физическое лицо представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждено доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.4.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.4.4.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

3.4.4.6. Заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, принимаются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за делопроизводство.

3.4.4.7. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не принимают участие в предоставлении муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4.4.8. Вариант услуги не предусматривает возможность приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

физического лица, места нахождения юридического лица (далее - экстерриториальный принцип).

3.4.4.9. Срок регистрации запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в день его (их) поступления.

3.4.4.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.11. После регистрации заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5.2. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет проверку представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2.2 административного регламента.

3.4.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2.2 административного регламента специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, осуществляет подготовку мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, который подписывается начальником Управления.

3.4.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2.2 административного регламента специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, осуществляет исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и подготовку уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которое подписывается начальником Управления.

3.4.5.5. Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2.2 административного регламента.

3.4.5.6. Результатом административной процедуры является соответственно подписание уведомления об исправлении допущенных

опечаток и ошибок или мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.6.2. Результат муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления, по электронной почте, а также может быть предоставлен непосредственно при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении.

3.4.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.4.6.4. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания начальником Управления уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо со дня подписания начальником Управления мотивированного отказа и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником управления финансов и бюджетной политики, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления финансов и бюджетной политики дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;

- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- д) отказ в предоставлении муниципальной 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона.

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



Приложение № 1
к административному регламенту
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных
нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах на
территории Губкинского городского
округа Белгородской области»

Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Перечень признаков заявителей

Таблица 1

№ пп.	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Губкинского городского округа Белгородской области»		
1.	Категория заявителя	- Юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении информации о применении муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах; - уполномоченные представители юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, заинтересованных в получении информации о применении муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
2.	Категория заявителя	- Юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении информации о применении муниципальных нормативных

		правовых актов о местных налогах и сборах; - уполномоченные представители юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, заинтересованных в получении информации о применении муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах
--	--	---

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 2

№ вари анта	Комбинация значений признаков заявителя
Результат: «Предоставление информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»	
1.	- Юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении информации о применении муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах; - уполномоченные представители юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, заинтересованных в получении информации о применении муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
2.	- Юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении информации о применении муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах; - уполномоченные представители юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, заинтересованных в получении информации о применении муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

**Приложение № 2
к административному регламенту
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных
нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах на
территории Губкинского городского
округа Белгородской области»**

Рекомендуемая форма

Управление финансов и бюджетной
политики администрации
Губкинского городского округа

ОТ _____
(Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия)

Заявление

Прошу предоставить письменные разъяснения по вопросам (вопросу) применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Губкинского городского округа Белгородской области:

_____;
(указать вопросы (вопрос), по которым требуются разъяснения)

К заявлению прилагаются:

_____ (указываются документы, прилагаемые к заявлению)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Способ представления информации

(выдача лично при обращении, направить по почте, по электронной почте)

Я, _____,

Даю согласие на обработку персональных данных, предусмотренное пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

**Приложение № 3
к административному регламенту
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных
нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах на
территории Губкинского городского
округа Белгородской области»**

Рекомендуемая форма

Управление финансов и бюджетной
политики администрации
Губкинского городского округа

ОТ _____
(Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия)

Форма заявления об исправлении опечаток/ошибок

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____ (указать наименование документа, содержание которого необходимо исправить) от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____, в связи с

_____ (указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением;
- направить по электронной почте;
- вручить лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Приложение: _____

(документы, прилагаемые к заявлению)

Я, _____,

Даю согласие на обработку персональных данных, предусмотренное пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления муниципальной услуги.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

