

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛДАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 декабря 2024 г. №51

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ
НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО
ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Курской области от 16.11.2021 N 1200-па "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по переходу к организации предоставления в автономном учреждении Курской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг в полном объеме (в части приема и выдачи документов) с прекращением предоставления таких услуг в ходе личного приема в исполнительных органах государственной власти Курской области и органах местного самоуправления Курской области", постановляю:

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

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Солдатского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Глава Солдатского сельсовета
Горшеченского района

В.А.Мазалова

Приложение
Утвержден постановлением
Администрации Солдатского сельсовета
Горшеченского района
от 02.12.2024 г. N 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ
ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ
АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - Заявитель).

От имени Заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители заявителей (далее также именуемые - Заявитель), уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком Регламента в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в автономном учреждении Курской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре;

3) письменно по почте, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, размещенной на официальном сайте Администрации Солдатского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)

должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение указанной информации осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование при личном обращении в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

В порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, при наличии технической возможности на ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

справочная информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации Солдатского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в Уполномоченном органе при обращении Заявителя посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Солдатского сельсовета Горшеченского района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Автономное учреждение Курской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ, многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, в части приема документов и выдачи Заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги, а также в части, предусмотренной Административным регламентом и соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя за дачей письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Солдатского сельсовета о местных налогах и сборах является направление Заявителю письменного разъяснения применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является зарегистрированные письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Солдатского сельсовета о местных налогах и сборах или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. В состав реквизитов документа входят наименование Уполномоченного органа, регистрационный номер и дата документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, подпись руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены по электронной почте, почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги,
срок приостановления предоставления муниципальной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган в соответствии с частью 9 статьи 34.2 части первой Налогового кодекса Российской Федерации в течение двух месяцев со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в Уполномоченном органе направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

По решению руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Солдатского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет (подает) в многофункциональный центр:

1) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

В заявлении (запросе) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

получить лично в МФЦ;

по почте по указанному адресу;

на адрес электронной почты;

2) в случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя. Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель вправе предоставить следующим способом:

в Уполномоченный орган: на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в МФЦ: на бумажном носителе при личном обращении Заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.3. При подаче заявления (запроса) при личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность Заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации).

2.6.4. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.6.5. Заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, скрепляются подписью и печатью (при наличии) Заявителя.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

К заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту могут прилагаться документы и материалы либо их копии, касающиеся сути вопроса, которые, по мнению Заявителя, имеют значение для предоставления услуги.

Заявление (запрос), а также в случае предоставления дополнительных документов и материалов, касающихся сути вопроса, представляемые документы должны быть без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, в том числе документы не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителей:

предоставления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Администрации Солдатского сельсовета находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

1) неполное (недостоверное, неправильное) заполнение всех полей в форме заявления о предоставлении услуги, в том числе в случае, если не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии), а также в случае если в заявлении не указан адрес для связи с Заявителем (представителем);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации;

4) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

вопрос, содержащийся в заявлении, не относится к разъяснению вопросов применения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Солдатского сельсовета о местных налогах и сборах.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, и плата за них не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, - 2 рабочих дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнике, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Помещения МФЦ при осуществлении личного приема должны быть обеспечены условиями доступности для инвалидов объектов и услуг в

соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи должностными лицами МФЦ;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение МФЦ с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц МФЦ, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами МФЦ необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении

нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса);

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

2.17.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к Заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется. В электронной форме можно получить справочную информацию, которая размещена на официальном сайте Администрации Солдатского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших в электронной форме, предоставленных Заявителем или его представителем;

б) принятие решения о рассмотрении заявления (запроса) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача (направление) Заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Порядок осуществления административной процедуры:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрации Солдатского сельсовета заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе через МФЦ, по электронной почте, посредством почтовой связи.

3.2.1.2. До регистрации заявления должностное лицо устанавливает наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии в заявлении и представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист (должностное лицо) не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления (запроса) направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием причины отказа.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, заявление (запрос) и представленные документы регистрируются в системе автоматизации делопроизводства и документооборота "Дело" специалистом (должностным лицом), ответственным за ведение делопроизводства, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от специалиста (должностного лица) отдела.

3.2.1.3. Критерием принятия решения является обращение Заявителя за получением муниципальной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе автоматизации делопроизводства и документооборота "Дело";

уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация его в системе автоматизации делопроизводства и документооборота "Дело".

3.2.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в системе автоматизации

делопроизводства и документооборота "Дело".

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о рассмотрении заявления (запроса) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Порядок осуществления административной процедуры:

3.3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом (должностным лицом) отдела Уполномоченного лица, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления (запроса) и приложенных к нему документов (при наличии).

3.3.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им зарегистрированного заявления (запроса) осуществляет проверку представленного Заявителем или его представителем заявления (запроса) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, принимает решение о принятии заявления (запроса) к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении (запросе).

3.3.1.4. Результатом административной процедуры является решение о рассмотрении заявления (запроса) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о рассмотрении заявления (запроса) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе автоматизации делопроизводства и документооборота "Дело".

3.4. Выдача (направление) Заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Порядок осуществления административной процедуры:

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района о налогах и сборах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, являются зарегистрированные письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района о местных налогах и сборах. В состав реквизитов документа входят наименование Уполномоченного органа, регистрационный номер и дата документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, подпись руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего.

3.4.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) Заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района о местных налогах и сборах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат Заявителю или его представителю с учетом выбранного Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении (запросе) в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.1.3. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу (направление) Заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в системе автоматизации делопроизводства и документооборота "Дело", отметки о направлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района о налогах и сборах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

3.4.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочий дня.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок в оформленном в установленном порядке результате предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган или МФЦ с заявлением, оформленным в произвольной форме, о необходимости исправления опечаток

и ошибок и документами, подтверждающими факт наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) Заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.5.2. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.3. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Уполномоченного органа опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в системе автоматизации делопроизводства и документооборота "Дело".

3.5.4. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей или их представителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей или их представителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Уполномоченный орган Заявителю или его представителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация оформляется письмом Уполномоченного органа, которое подписывается руководителем Уполномоченного органа.

4.2.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги принимается руководителем Уполномоченного органа.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей или их представителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки (при отсутствии выявленных нарушений) или акта (при выявленных нарушениях), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, которые подписываются руководителем Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей или их представителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной 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.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию Солдатского сельсовета Горшеченского района - на решение и (или) действия (бездействие) на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа;;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к руководителю организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", - на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

5.2. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района, а также предоставляется Уполномоченным органом в устной форме по телефону либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем), и (или) электронной почте.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур
(действий) при предоставлении муниципальной услуги,
выполняемых многофункциональными центрами

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии, заключенном в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления";

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование Заявителей

Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут,

время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (представителя) на основании

документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю либо его уполномоченному представителю, при необходимости запрашивает у Заявителя либо его уполномоченного представителя, подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя либо его уполномоченного представителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах"

Форма заявления (запроса)

В Администрацию Солдатского сельсовета
Горшеченского района

Заявление (запрос)
о предоставлении услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных
правовых актов Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского
района о местных налогах и сборах"

Фамилия:

_____;

Имя:

;

Отчество

(при

наличии):

_____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной (при наличии) почты для связи с
Заявителем:

почтовый

индекс:

_____;

субъект

Российской

Федерации:

_____;

населенный

пункт:

_____;

улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): _____;

номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения):
_____;
номер _____; квартиры:
_____;
контактный телефон (при наличии)
_____;
адрес электронной почты (при наличии такого адреса):
_____.

Прошу рассмотреть вопрос и дать разъяснения о порядке применения пункта(-ов)

(наименование муниципального нормативного правового акта Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района)
от _____ N _____.

Мною выбирается следующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужный пункт отметить любым знаком):

- ☐ получить лично в МФЦ;
☐ по почте по указанному адресу;
☐ на адрес электронной почты.

К заявлению прилагаются:

1.

2.

2.

3.

(подпись заявителя)
М.П.

(Ф.И.О.)

доверенность _____
N _____ от _____
(указать при обращении представителя)

Дата подачи заявления

" ____ " _____ 20__ г.
