



**Администрация Раздольненского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 210

14 мая 2026 года
пгт Раздольное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, принимая во внимание нормотворческую инициативу прокуратуры Раздольненского района от 03.09.2025 № Исорг-20350020-2112-25/-20350020,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым о местных налогах и сборах», согласно приложению.

2. Разместить постановление на информационном стенде в здании администрации Раздольненского сельского поселения, на официальном сайте Администрации Раздольненского сельского поселения (<http://razdolnoe.su/>), на официальном сайте газеты «Авангард» Раздольненского района Республики Крым (<http://avangardpress.ru>) и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Раздольненского района Республики Крым в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Раздольненское сельское поселение (<https://razdolnenskoe.rk.gov.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Раздольненского
сельского совета - глава администрации
Раздольненского сельского поселения

А.В.Азарянц

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по
вопросам применения нормативных правовых актов муниципального
образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района
Республики Крым о местных налогах и сборах»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Органом.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- налоговые органы;
- налогоплательщики, плательщики сборов (юридические и физические лица;
- налоговые агенты (юридические и физические лица).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ

Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым о местных налогах и сборах.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (Орган).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым о местных налогах и сборах (приложение 6 к Административному регламенту).

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Органе;
- в МФЦ (возможно после заключения соглашения о взаимодействии);
- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (осуществляется после перевода муниципальной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации);
- посредством почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

10.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13.3. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

13.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

13.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

13.6. При представлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

13.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.8. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

13.9. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме электронного документа не предусмотрен.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

14.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предметом заявления является информация, которая не относится к муниципальной услуге;
- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;
- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- несоблюдение требований, установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ;
- личность заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена;
- сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ, РПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

15.4. Перечень, указанный в пункте 15.1 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- распределение ограниченного ресурса.

17. Профилирование заявителя

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к Административному регламенту.

18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5 к Административному регламенту.

18.2. При приеме заявления личность заявителя устанавливается путем проверки документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, либо копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

18.3. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

- отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 15.1 Административного регламента (приложение 4);

- проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;

- в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.4. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 Административного регламента.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие посредством СМЭВ не осуществляется.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

21.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

21.2. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

22. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностное лицо Органа не позднее 2 рабочих дней регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение одного рабочего дня с момента подписания.

Результат предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

22.2. В случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

22.3. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания,

установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

23. Получение дополнительных сведений от заявителя

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

24. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении))

муниципальной услуги)

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

25. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) не предусмотрена.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

27. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ

27.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги в "личном кабинете" заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае, если запрос подавался через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в "личном кабинете" заявителя отображаются статусы запроса:

а) запрос зарегистрирован - информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);

б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по запросу - выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);

г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в "личный кабинет" заявителя (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

27.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Приложение 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам сборов и
налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов муниципального
образования Раздольненское сельское поселение
Раздольненского района Республики Крым о
местных налогах и сборах»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым о местных налогах и сборах»
Орган	Администрация Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
МФЦ	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

Приложение 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам сборов и
налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов муниципального
образования Раздольненское сельское поселение
Раздольненского района Республики Крым о
местных налогах и сборах»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

N п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)	
		Тема запроса (обращения): Разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым о местных налогах и сборах	
		Юридические лица	Физические лица
		А	Б
1.	Налоговые органы	1А	-
2.	Налогоплательщики, плательщики сборов	2А	2Б
3.	Налоговые агенты	3А	3Б
4.	Уполномоченный представитель	4А	4Б

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым о местных налогах и сборах»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем					
Категория заявителя (признаки)	Перечень документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
1А, 2А, 3А	Заявление (на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов)	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
2Б, 3Б	Заявление	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ

	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
4А, 4Б	Заявление	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал +копия/ эл. вид***	
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
-	отсутствуют	-	-	-	-

* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

**В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

*** При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, указанный документ выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Приложение 4 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам сборов и
налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов муниципального
образования Раздольненское сельское поселение
Раздольненского района Республики Крым о местных
налогах и сборах»

**Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Способ подачи запроса	Категории заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ	Все категории заявителей (1А, 2А, 2Б, 3А, 3Б, 4А, 4Б)	- предметом заявления является информация, которая не относится к муниципальной услуге; - представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; - представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой; - неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления; - не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; - личность заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена; - сведения в представленных заявителем документах не поддаются прочтению; - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. - Федеральное законодательство.
В случае подачи	Все категории заявителей	- предметом заявления является информация, которая не относится к муниципальной услуге;

заявления в ЕПГУ, РПГУ	(1А, 2А, 2Б, 3А, 3Б, 4А, 4Б)	- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; - представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой; - неполное/некорректное заполнение полей в интерактивной форме заявления; - не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; - несоблюдение требований, установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ; - личность заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена; - сведения во вложениях не поддаются прочтению; - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
------------------------------	---------------------------------	--

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А, 2Б, 3А, 3Б, 4А, 4Б)	отсутствуют

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А, 2Б, 3А, 3Б, 4А, 4Б)	отсутствуют

Приложение 5 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам сборов и
налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов муниципального
образования Раздольненское сельское поселение
Раздольненского района Республики Крым о местных
налогах и сборах»

В Администрацию Раздольненского сельского
поселения Раздольненского района Республики Крым
от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица полностью,
Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью представителя
юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания физического лица, местонахождение ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования
Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым о
местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (отметить нужное):

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- при личном обращении в многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте _____

(указать адрес электронной почты)

Приложение: _____

(при наличии - перечислить)

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение 6 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам сборов и
налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов муниципального
образования Раздольненское сельское поселение
Раздольненского района Республики Крым о
местных налогах и сборах»

На бланке Органа

ФОРМА

письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование, организационно-правовая
форма - для юридического лица;
Ф.И.О. (последнее при наличии) -
для физического лица)

(адрес организации, физического лица)

Уважаемый _____!
(И.О. руководителя организации, физического лица)

Содержание письма:

- письменный ответ по вопросу разъяснения применения нормативных правовых
актов муниципального образования Раздольненское сельское поселение
Раздольненского района Республики Крым о местных налогах и сборах.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)