



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» мая 2026г.

с. Красное

№ 99

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

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Красненского муниципального округа Белгородской области от 20 февраля 2026 года №32 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Красненского муниципального округа Белгородской области», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг Администрация Красненского муниципального округа Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата Администрации муниципального округа разместить данное

постановление на официальном сайте Администрации Красненского муниципального округа по адресу: <https://kraadm.gosuslugi.ru>.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Красненского муниципального округа – начальника управления финансов и бюджетной политики Администрации Красненского муниципального округа Фомину И.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Красненского
муниципального округа**



А.Ф. Полторабатько

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Красненского
муниципального округа
от «18» сентября 2026 г.
№ 99



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

1. Общие положения**Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Красненского муниципального округа Белгородской области» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении №1 к настоящему административному регламенту (пункт 1 условных сокращений приложения №1 к настоящему административному регламенту).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (пункт 2 условных сокращений приложения №1 к настоящему административному регламенту) являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении информации о применении муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей (пункт 4 условных сокращений приложения №1 к настоящему административному регламенту), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять

уполномоченные представители юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, заинтересованных в получении информации о применении муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – представитель заявителя).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Красненского муниципального округа Белгородской области» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную Услугу

2.2.1. Муниципальная Услуга «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Красненского муниципального округа» предоставляется управлением финансов и бюджетной политики Администрации Красненского муниципального округа Белгородской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной Услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной Услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной Услуги (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).
- решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления муниципальной Услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в уполномоченном органе (пункт 7 условных сокращений приложения №1 к настоящему административному регламенту) лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной Услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги:

- в уполномоченном органе – не более 10 календарных дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной Услуги, и способ ее взимания

2.5.1. Плата за предоставление Услуги не предусмотрена действующим законодательством.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной Услуги в управление финансов и бюджетной политики Администрации Красненского муниципального округа Белгородской области;

- при получении результата предоставления муниципальной Услуги, в том числе полученного через ЕПГУ (с момента реализации на портале), в управлении финансов и бюджетной политики Администрации Красненского муниципального округа Белгородской области.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной Услуги

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.8.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.8.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.8.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе; должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов; должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.8.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью

работников объекта, предоставляющих Услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

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

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством РФ;

- помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.8.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером возможностью доступа необходимым к информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.8.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органов местного самоуправления Красненского муниципального округа, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной Услуги

2.9.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и(или) действия (бездействие) должностных лиц управления финансов и бюджетной политики Администрации Красненского муниципального округа по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц управления финансов и бюджетной политики Администрации Красненского муниципального округа к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи -15 минут;
- з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 15 минут;
- и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут;
- к) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- л) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- м) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- н) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги

2.10.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной Услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной Услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении №2 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении №3 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно в таблице № 1;

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в таблице №2.

2.10.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной Услуги приведена в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

2.11. 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

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной Услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной Услуги или отказа в предоставлении муниципальной Услуги приведен в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной Услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной Услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной Услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- анкетирование в уполномоченном органе.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя

заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, приведенными в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в управление финансов и бюджетной политики Администрации Красненского муниципального округа Белгородской области – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (с момента реализации на портале).

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

- в уполномоченном органе - управление финансов и бюджетной политики Администрации Красненского муниципального округа Белгородской области.

3.3.6. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в приложении №3 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- на бумажном носителе без использования информационной системы;
- без использования СМЭВ (смотрите пункт 8 приложение №1).

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.4. В федеральную налоговую службу России направляется информационный запрос для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющихся заявителями посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса – 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной Услуги.

3.4.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления управлением финансов и бюджетной политики Администрации Красненского муниципального округа Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления финансов и бюджетной политики Администрации Красненского муниципального округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, специалистами иных нормативных положений настоящего актов правовых устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления финансов и бюджетной политики Администрации Красненского муниципального округа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления финансов и бюджетной политики Администрации Красненского муниципального округа.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы управления финансов и бюджетной политики Администрации Красненского муниципального округа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в управление финансов Администрации Красненского муниципального округа Белгородской области обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление финансов и бюджетной политики Администрации Красненского муниципального округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством РФ порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющие Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Красненского муниципального округа, на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Администрации Красненского муниципального округа;
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

**Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги**

Перечень условных обозначений и сокращений

1) Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Красненского муниципального округа Белгородской области».

2) Муниципальная услуга - «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Красненского муниципального округа Белгородской области».

3) ЕПГУ, портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Заявитель - это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

5) Представитель заявителя - это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

6) СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

7) Уполномоченный орган - управление финансов и бюджетной политики Администрации Красненского муниципального округа Белгородской области, предоставляющий муниципальную услугу.

8) Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Условные сокращения

- 1) О - предоставляется оригинал документа.
- 2) ОЭ - предоставляется оригинал документа в электронной форме.
- 3) К - предоставляется копия документа.
- 4) К(э) - предоставляется копия документа в электронной форме.
- 5) К(нз) - предоставляется нотариально удостоверенная копия документа.
- 6) Д (1) - документ предоставляется в 1 экземпляре;
- 7) С (э) - сведения в электронном виде.

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо	А
2.	Представитель физического лица	Б
3.	Индивидуальный предприниматель	В
4.	Юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации	Г
5.	Юридическое лицо, зарегистрированное на территории иностранного государства	Д
6.	Представитель юридического лица, зарегистрированный на территории Российской Федерации	Е
7.	Представитель юридического лица, зарегистрированный на территории иностранного государства	Ж

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить
самостоятельно, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
1.	А-Ж	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	уполномоченный орган, почта	О, Д(1)	Отсутствуют

			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	Отсутствуют
2.	А-Ж	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	уполномоченный орган	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
3.	Б, Е, Ж	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	уполномоченный орган	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	К(э), Д(1)	Отсутствуют

Таблица 2.

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор (ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Вид сведений, получаемый из муниципального информационного ресурса
-------	--	---	---	--	--

1.	Г, Е	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	уполномоченный орган, почта, ЕПГУ	О, Д(1)	Запрос выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - ЕГРЮЛ
			ЕПГУ	С(э), Д(1)	
2.	В	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем	уполномоченный орган, почта	О, Д(1)	Запрос выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - ЕГРИП
			ЕПГУ	С(э), Д(1)	
3.	Г-Ж	Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к	уполномоченный орган, почта	О, Д(1)	Документ, удостоверяющий личность
			ЕПГУ	С(э), Д(1)	

		заявлению			
4.	А-Ж	Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия)	уполномоченны й орган, почта	О, Д(1)	Запрос выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - ЕГРЮЛ
			ЕПГУ	С(э), Д(1)	
			почта	К(нз), Д(1)	
			ЕПГУ	К(э), Д(1)	

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

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

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор (ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	А-Ж
2	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	А-Ж
3	представление неполного комплекта документов	А-Ж
4	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	А-Ж
5	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А-Ж
6	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	А-Ж

7	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	А-Ж
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги	А-Ж
2	представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству	А-Ж
3	отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	А-Ж
4	наличие в представленных документах противоречивых сведений	А-Ж
5	отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги	А-Ж

**Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги**

**Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Рекомендуемая форма

Управление финансов и бюджетной политики
Администрации Красненского муниципального округа
Белгородской области

от _____

(Для физических лиц указываются:

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

Заявление

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

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

К заявлению прилагаются:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Способ представления информации

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

Я, _____,

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

**Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги**

Рекомендуемая форма

Управление финансов и
бюджетной политики
Администрации Красненского
муниципального округа
Белгородской области

О предоставлении информации

Уважаемый(ая) _____ !

В ответ на Ваше обращение № _____ от _____ сообщаем Вам, что

Приложение на _____ листах в 1 экземпляре.

С уважением,

**Заместитель Главы
Красненского муниципального
округа – начальник управления
финансов и бюджетной
политики Администрации
Красненского муниципального
округа Белгородской области**

**Приложение № 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги**

Рекомендуемая форма

Управление финансов и
бюджетной политики
Администрации Красненского
муниципального округа
Белгородской области

Решение об отказе в предоставлении услуги

О предоставлении информации

Уважаемый(ая) _____ !

В ответ на Ваше обращение № _____ от _____ сообщаем Вам, что
услуга не может быть оказана по причине _____
_____.

Приложение на _____ листах в 1 экземпляре.

С уважением,

**Заместитель Главы
Красненского
муниципального округа –
начальник управления
финансов и бюджетной
политики Администрации
Красненского
муниципального округа
Белгородской области**
