

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.05.2026

№ 23

хутор Ленинский

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения муниципальных нормативных
правовых актов о налогах и сборах»**

В целях реализации пунктов 2, 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края от 13 ноября 2025 г. № 37 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Новоленинского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района

1) от 23 марта 2022 г. № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»;

2) от 11 декабря 2024 г. № 102 «О внесении изменений в постановление администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района 23 марта 2022 г. № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»;

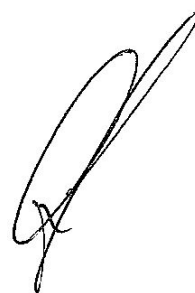
3) от 02 июля 2025 г. № 13 «О внесении изменений в постановление администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района 23 марта 2022 г. № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

3. Заместителю главы Новоленинского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края Гриценко Е.Ф. обнародовать настоящее постановление путем официального опубликования на официальном сайте администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» новоленинское.рф

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новоленинского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края Гриценко Е.Ф.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Новоленинского сельского поселения
Тимашевского муниципального района
Краснодарского края



С.И. Алапий

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Новоленинского сельского поселения
Тимашевского муниципального района Краснодарского края

от « 24 » мая 2026 г. № 33

«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных
правовых актов о налогах и сборах»

Проект подготовлен и внесен:

Ведущий специалист администрации
Новоленинского сельского поселения
Тимашевского муниципального района
Краснодарского края



О.С. Верзунова

Проект согласован:

Заместитель главы Новоленинского сельского поселения
Тимашевского муниципального района
Краснодарского края



Е.Ф. Гриценко

24.05.2026

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новоленинского сельского
поселения Тимашевского
муниципального района
Краснодарского края
от 14.05.2026 № 33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения муниципальных нормативных
правовых актов о местных налогах и сборах»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» Новоленинского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края (перечень условных обозначений приведен в разделе 1 приложения к настоящему регламенту).

1.2. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: организациям и физическим лицам, на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги, сборы или их уполномоченным представителям, указанным в таблице № 1 раздела 2 приложения к настоящему регламенту.

1.3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и РПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления Услуги

Подраздел 2.1. Наименование Услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа,

предоставляющего услугу

Услуга предоставляется администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края.

Подраздел 2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатами предоставления услуги являются:

письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, подготовленные в форме письма администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги, подготовленное по форме 2, приведенной в разделе 5 приложения к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу, либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на РПГУ, при условии подачи запроса на предоставление Услуги посредством РПГУ. Вместе с результатом предоставления Услуги заявителю в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе в органе, предоставляющем Услугу или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче заявления о предоставлении Услуги). В уведомлении указывается доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса;

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе.

Подраздел 2.4. Срок предоставления услуги

Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации в органе, предоставляющем услугу, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, представленных в орган, предоставляющий услугу непосредственно, через МФЦ, посредством направления почтового отправления или с использованием РПГУ, составляет не более 60 календарных дней.

Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы её взимания

За предоставление услуги взимание государственной пошлины или иной платы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса
заявителя о предоставлении услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги, поступившего в орган, предоставляющий услугу, независимо от способа его подачи осуществляется в день поступления.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении услуги после 17.00 часов или в выходной (нерабочий или праздничный) день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям,
в которых предоставляется услуга

Требования, к помещениям, в которых предоставляется услуга, включая требования к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, а также РПГУ.

Подраздел 2.9. Показатели качества и доступности услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещён на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, а также РПГУ.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению
услуги, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности
предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: реестр услуг, РПГУ, АИС «Единый центр услуг».

2.10.3. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. В случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, то результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть выданы уполномоченному заявителем лицу способами и в сроки, установленные настоящим регламентом для заявителя (представителя заявителя).

2.10.5. Предоставление услуги осуществляется в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Подача заявления на предоставление услуги возможна в МФЦ. МФЦ может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2.10.6. В МФЦ существует возможность выдачи заявителю результата предоставления услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги органом, предоставляющим услугу. МФЦ осуществляет выдачу результата услуги по экстерриториальному принципу. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий услугу.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего услугу, в МФЦ не осуществляется.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами

для предоставления услуги, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2, содержащейся в разделе 3 приложения к настоящему регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги приведены в разделе 5 приложения к настоящему регламенту.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги
и документов, необходимых для предоставления
услуги, и исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления услуги
или для отказа в предоставлении услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- 1) не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением Услуги;
- 2) представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);
- 3) в случае если за предоставлением услуги обратилось лицо, не представившее документ, подтверждающий полномочия как представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (при обращении представителя физического или юридического лица);
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- 5) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

9) -заявление о предоставлении Услуги подано в администрацию Новоленинского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края, в полномочия которой не входит предоставление Услуги.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.12.3. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является обращение заявителя за разъяснением применения правовых актов о налогах и сборах, принятие которых не входит в компетенцию администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края.

2.12.4. Основания, предусмотренные пунктами 2.12.1, 2.12.3 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в таблице № 3, содержащейся в разделе 4 приложения к регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении услуги административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Подраздел 3.2. Описание услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

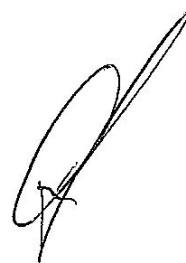
Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении услуги является направление такой информации в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги в его личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ направляется информация об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении услуги.

При подаче запроса о предоставлении услуги посредством РПГУ уведомления об изменении статуса рассмотрения запроса направляются заявителю в его личный кабинет на РПГУ.

Орган, предоставляющий услугу, сообщает заявителю текущий статус предоставления услуги по его запросу, поступившему посредством следующих каналов: при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Глава Новоленинского сельского поселения
Тимашевского муниципального района
Краснодарского края



С.И. Алапий

Приложение к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных
нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах»

ПЕРЕЧЕНЬ

**условных обозначений и сокращений,
идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги, формы
заявлений о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Перечень сокращений:

- 1) регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»;
- 2) услуга – муниципальная услуга по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;
- 3) реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) РПГУ – федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;
- 5) орган, предоставляющий услугу – администрация Новоленинского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края;
- 6) МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, в которых

организовано предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим услугу;

7) официальный сайт органа, предоставляющего услугу – официальный сайт Новоленинского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» новоленинское.рф;

8) АИС «Единый центр услуг» — специализированное программное обеспечение для автоматизации деятельности органов государственной власти по предоставлению услуг;

9) экстерриториальный принцип – право заявителя на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему услуги независимо от места нахождения (для юридических лиц) либо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей);

10) результат услуги по экстерриториальному принципу – предоставление результата услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего услугу;

11) профилирование заявителя – это процесс анкетирования, который позволяет определить категорию (признаки) заявителя.

1.2. Условные обозначения:

1) требование к документу:

а) О – предоставляется оригинал;

б) К – представляется копия документа (оригинал представляется для сличения с копией, за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

в) О(э) – документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах xml (для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml), doc, docx, odt (для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы), pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием), zip, rar – для сжатых документов в один файл, sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

г) О(эо) – электронный образ оригинала документа, выданного и подписанного уполномоченным органом на бумажном носителе, полученный путем сканирования с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием режимов «черно-белый» (при отсутствии в документе

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

д) О(к) – требование к документу – подлинник документа предоставляется в начале оказания муниципальной услуги для снятия копии, после чего возвращается заявителю;

е) З(э) – формирование заявления о предоставлении услуги в электронном виде, которое осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

ж) С(э) – сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

з) Ф[номер] – документ должен быть составлен по форме [номер], приведенной в приложении к регламенту;

2) Э[количество] – количество экземпляров документа;

3) способы подачи документа:

а) РПГУ – в электронной форме посредством РПГУ;

б) Орган – в орган, предоставляющий услугу;

в) МФЦ – на бумажном носителе в МФЦ;

4) [Все] – категории (признаки) заявителей – все категории (признаки) заявителей.

Таблица № 1

Раздел 2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень результатов предоставления услуги	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	3	4	1А
1	Письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах	физическое лицо	2А
		юридическое лицо	3А
		обратился через представителя	4А
		обратился лично	5А
		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	6А
		обратился представитель по доверенности	

Раздел 3. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления услуги документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования	Способы подачи таких документов и (или) информации
1		2	6	
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	1А, 2А	Заявление на предоставление Услуги	Ф[1], Э[1]	З(э) => РПГУ О => МФЦ О => Орган
2	1А, 3А - 6А	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Э[1]	С(э) => РПГУ О(к) => МФЦ К => Орган
3	3А, 6А	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	Э[1]	О(э) или О(зо) => РПГУ К => Орган К => МФЦ
Документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
Отсутствуют				

Раздел 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1	Не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением Услуги	[Все]
2	В случае если за предоставлением услуги обратился лицо, не представившее документ, подтверждающий полномочия как представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (при обращении представителя физического или юридического лица)	[Все]
3	Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии)	[Все]
4	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде)	[Все]
5	Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	[Все]
6	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом)	[Все]

2		3
1		[Все]
7	Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются	[Все]
8	Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	[Все]
9	Заявление о предоставлении услуги подано в администрацию Новоленинского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края, в полномочия которой не входит предоставление услуги	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги		
1	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1	Обращение заявителя за разъяснением применения правовых актов о налогах и сборах, принятие которых не входит в компетенцию администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края	[Все]

Раздел 5. Формы запросов о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги

Форма 1

В администрацию Новоленинского
сельского поселения Тимашевского
муниципального района
Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество (для
физического лица), наименование, ОГРН (для
юридического лица)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя

(место жительства/место нахождение заявителя,
почтовый адрес)

номер телефона, адрес электронной почты
(указывается по выбору заявителя,
для связи с ним)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных правовых актов Новоленинского сельского поселения
Тимашевского муниципального района Краснодарского края о местных
налогах и сборах**

Прошу дать письменные разъяснения по вопросам применения ставки
(льготы) по земельному налогу (по налогу на имущество физических лиц) :
налоговом периоде ____: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.

(дата)

подпись заявителя
(уполномоченного лица)

Ф.И.О. заявителя
(уполномоченного лица)

Администрация Новоленинского сельского поселения
Тимашевского муниципального района Краснодарского края

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

**Уведомление об отказе в приеме документов /об отказе в предоставлении
Услуги**

На основании поступившего заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов / об
отказе в предоставлении Услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по
вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и
сборах» по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления Услуги /об отказе в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Новоленинского сельского
поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края с заявлением о
предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также в
судебном порядке.

должность уполномоченного
лица

Ф.И.О.

Подпись или
сведения об
электронной
подписи