



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Краснодар

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 24.10.2022 № 5008 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в связи с кадровыми изменениями, произошедшими в администрации муниципального образования город Краснодар, постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 24.10.2022 № 5008 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» следующие изменения:

1.1. В пункте 4 слова «Д.С.Логвиненко» заменить словами «Д.Ю.Васильева».

1.2. Пункт 5 подраздела I.III раздела I Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) изложить в следующей редакции:

«5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.»

1.3. Пункт 10 подраздела II. III раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

10.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»:

письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

1.4. Пункт 12 подраздела II. IV раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

12.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» – не более двух месяцев со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

По решению директора (заместителя директора) уполномоченного органа срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 12.1 пункта 12 подраздела II. IV раздела II Административного регламента, может быть продлён, но не более чем на один месяц.

12.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

12.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – пять рабочих дней.».

1.5. Пункт 16 подраздела II. VI раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«16. Для получения муниципальной услуги заявителям представляются следующие документы:

16.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»:

заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах в свободной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

к заявлению о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах могут быть приложены документы (копии документов), которые, по мнению заявителя, необходимы для рассмотрения заявления;

в случае обращения представителя заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия.

16.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя;

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

16.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя.».

1.6. Пункт 24 подраздела II.VIII раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«24. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

24.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

отсутствие в заявлении фамилии, имени заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения текста заявления. При этом заявителю в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается о невозможности прочтения текста заявления в случае, если адрес заявителя поддается прочтению;

невозможность определить суть заявления. При этом заявителю в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается о невозможности определить суть заявления;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

24.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.»

1.7. Пункт 25 подраздела II.VIII раздела II Административного регламента дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган.».

1.8. Пункт 43 подраздела II.XIV раздела II Административного регламента дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.».

1.9. Пункт 46 подраздела III.I раздела III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«46. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

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

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.».

1.10. Пункт 47 подраздела III.II раздела III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«47. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Портала;

в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет два месяца со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

По решению директора (заместителя директора) уполномоченного органа срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 12 подраздела II.IV раздела II Административного регламента, может быть продлён, но не более чем на один месяц.».

1.11. В абзаце втором подпункта 50.3 пункта 50, абзаце третьем подпункта 52.4, абзаце четвёртом подпункта 52.5, абзаце третьем подпункта 52.6, абзаце втором подпункта 52.7 пункта 52 подраздела III.II раздела III Административного регламента слова «информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» заменить словами «информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

1.12. Раздел III Административного регламента дополнить подразделами III.III, III.IV следующего содержания:

«Подраздел III.III. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

53. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет пять рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий двух рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней.

Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел III.IV. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

54. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» составляет пять рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной

услуги» является выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктом 37 подраздела II.XIV раздела II настоящего Административного регламента, с заявлением в свободной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными абзацем четвёртым пункта 16 подраздела II.VI раздела II настоящего Административного регламента.

Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее

предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результатам подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю выдаётся соответствующий дубликат.»

1.13. Подраздел IV.I раздела IV Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

55. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Лица, указанные в пункте 55 настоящего раздела Административного регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных

данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в пункте 55 настоящего раздела Административного регламента, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путём проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.»

1.13. Административный регламент дополнить приложением № 4 и изложить его в редакции согласно приложению.

2. Департаменту информационной политики администрации муниципального образования город Краснодар (Лаврентьев) опубликовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар Д.Ю.Васильева.

Глава муниципального образования
город Краснодар

Е.М.Наумов