**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

В соответствии со статьей 12, 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Тульской области от 22.08.2024 № 349-р «О некоторых мерах по повышению эффективности предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления в Тульской области», на основании Устава муниципального образования город Донской, администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Донской от 29.06.2020 № 566 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Донской о местных налогах и сборах».

3. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет» и обеспечить его опубликование в газете «Муниципальные вести».

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****муниципального образования****город Донской** | **С.Г. Кулик** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрациимуниципального образованиягород Донскойот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Донской о местных налогах и сборах.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Донской (далее Администрация). Структурное подразделение администрации муниципального образования город Донской, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – финансовое управление администрации муниципального образования город Донской (далее – Управление).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением письменных разъяснений результатами предоставления Услуги являются:

 а) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);

 б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Администрацию, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

**Срок предоставления Услуги**

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги. По решению руководителя (заместителя руководителя) Управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках размещены на официальном сайте администрации муниципального образования город Донской в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме запроса и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса**

22. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 3: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 4: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.

1. Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) при личном обращении в Администрацию;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством электронной почты.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Администрацией в общедоступном для ознакомления месте.

1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

 а) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);

 б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием, проверка, регистрация запроса и документов и (или) информации о предоставлении Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

**Прием, проверка, регистрация запроса и документов и (или) информации о предоставлении Услуги**

1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов и запросов в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.
2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления и приложенных к нему документов и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

37. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

 а) при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

в) посредством электронной почты – установление личности не требуется.

38. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

39. Услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

40. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту Управления, ответственному за предоставление Услуги.

42. Ответственный специалист Управления:

а) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

б) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Управление отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) подача запроса лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

б) текст запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

в) запрос заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) из содержания запроса заявителя невозможно установить, по какому именно вопросу запрашиваются разъяснения;

д) разъяснения, за предоставлением которых обратился заявитель, не относятся к информации по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;

е) в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу, и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.

44. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Ответственный специалист Управления:

а) осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для письменных разъяснений;

б) осуществляет подготовку письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное письменное разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении Услуги. Письменное разъяснение или уведомление об отказе подготавливается в двух идентичных экземплярах.
2. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Администрацию;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством электронной почты.

48. Письменные разъяснения (уведомление об отказе) выдаются заявителю.

1. Специалист, ответственный за выдачу, устанавливает личность заявителя и проверяет документ, удостоверяющий его личность.
2. Заявитель расписывается в получении письменных разъяснений либо в уведомлении об отказе в предоставлении Услуги на втором экземпляре ответа, который остается в Управлении.
3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
4. Результат Услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу ( с уведомлением о вручении), указанному в запросе, поступившем в письменной форме.
5. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.
6. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

 а) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);

 б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием, проверка, регистрация запроса и документов и (или) информации о предоставлении Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов и запросов в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.
2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления и приложенных к нему документов и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче запроса при личном обращении в Администрацию: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: скан-копия бумажного документа; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа).

59. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

60. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

 а) при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

в) посредством электронной почты – установление личности не требуется.

61. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

62. Услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

63. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту Управления, ответственному за предоставление Услуги.

65. Ответственный специалист Управления:

а) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

б) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Управление отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) подача запроса лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

б) текст запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

в) запрос заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) из содержания запроса заявителя невозможно установить, по какому именно вопросу запрашиваются разъяснения;

д) разъяснения, за предоставлением которых обратился заявитель, не относятся к информации по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;

е) в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу, и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.

67. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Ответственный специалист Управления:

а) осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для письменных разъяснений;

б) осуществляет подготовку письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное письменное разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении Услуги. Письменное разъяснение или уведомление об отказе подготавливается в двух идентичных экземплярах.
2. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Администрацию;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством электронной почты.

71. Письменные разъяснения (уведомление об отказе) выдаются заявителю.

72. Специалист, ответственный за выдачу, устанавливает личность заявителя и проверяет документ, удостоверяющий его личность.

1. Заявитель расписывается в получении письменных разъяснений либо в уведомлении об отказе в предоставлении Услуги на втором экземпляре ответа, который остается в Управлении.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат Услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу (с уведомлением о вручении), указанному в запросе, поступившем в письменной форме.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

 а) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);

 б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием, проверка, регистрация запроса и документов и (или) информации о предоставлении Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

**Прием, проверка, регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.
2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления и приложенных к нему документов и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

 а) при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;

 б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

 в) посредством электронной почты – установление личности не требуется.

1. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством электронной почты.
3. Срок регистрации запроса составляет 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту Управления, ответственному за предоставление Услуги.

88. Ответственный специалист Управления:

а) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

б) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Управление отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) подача запроса лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

б) текст запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

в) запрос заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) из содержания запроса заявителя невозможно установить, по какому именно вопросу запрашиваются разъяснения;

д) разъяснения, за предоставлением которых обратился заявитель, не относятся к информации по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;

е) в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу, и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.

90. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Ответственный специалист Управления:

а) осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для письменных разъяснений;

б) осуществляет подготовку письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное письменное разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении Услуги. Письменное разъяснение или уведомление об отказе подготавливается в двух идентичных экземплярах.
2. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Администрацию;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством электронной почты.

94. Письменные разъяснения (уведомление об отказе) выдаются заявителю.

1. Специалист, ответственный за выдачу, устанавливает личность заявителя и проверяет документ, удостоверяющий его личность.
2. Заявитель расписывается в получении письменных разъяснений либо в уведомлении об отказе в предоставлении Услуги на втором экземпляре ответа, который остается в Управлении.
3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
4. Результат Услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу ( с уведомлением о вручении), указанному в запросе, поступившем в письменной форме
5. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 44 рабочих дня с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.
6. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

 а) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или электронный образ документа);

 б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

**Прием, проверка, регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов и запросов в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.
2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления и приложенных к нему документов и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие полномочия представителя, – паспорт гражданина Российской Федерации, доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче запроса при личном обращении в Администрацию: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: скан-копия бумажного документа; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

в) посредством электронной почты – установление личности не требуется.

107. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

1. Услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством электронной почты.
2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту Управления, ответственному за предоставление Услуги.

111. Ответственный специалист Управления:

а) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

б) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Управление отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) подача запроса лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

б) текст запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

в) запрос заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) из содержания запроса заявителя невозможно установить, по какому именно вопросу запрашиваются разъяснения;

д) разъяснения, за предоставлением которых обратился заявитель, не относятся к информации по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;

е) в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу, и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.

113. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Ответственный специалист Управления:

а) осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для письменных разъяснений;

б) осуществляет подготовку письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное письменное разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении Услуги. Письменное разъяснение или уведомление об отказе подготавливается в двух идентичных экземплярах.
2. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Администрацию;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством электронной почты.

117. Письменные разъяснения (уведомление об отказе) выдаются заявителю.

1. Специалист, ответственный за выдачу, устанавливает личность заявителя и проверяет документ, удостоверяющий его личность.
2. Заявитель расписывается в получении письменных разъяснений либо в уведомлении об отказе в предоставлении Услуги на втором экземпляре ответа, который остается в Управлении.
3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
4. Результат Услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу (с уведомлением о вручении), указанному в запросе, поступившем в письменной форме.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления муниципальной услуги настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой администрации или одним из его заместителя.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами: главой администрации или одним из его заместителя.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством электронной почты.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, личный прием.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» |

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| ***Результат Услуги, за которым обращается заявитель «»*** |
|  | **Физическое лицо, обратился лично** |
|  | **Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности** |
|  | **Юридическое лицо, обратился лично** |
|  | **Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности** |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги«»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Юридическое лицо |
|  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» |

ФОРМА к варианту 1

Запрос

о предоставлении Услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования город Донской \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. гражданина)адрес места жительства заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставитьписьменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования город Донской о местных налогах и сборах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

 Способ получения ответа:

 - путем вручения на руки в помещении администрации

 - путём письменного почтового отправления простым письмом

Опись прилагаемых документов:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)               (расшифровка подписи)

ФОРМА к варианту 2

Запрос

о предоставлении Услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования город Донской \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. представителя гражданина) адрес места жительства (представителя гражданина) заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования город Донской о местных налогах и сборах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

 Способ получения ответа:

 - путем вручения на руки в помещении администрации

 - путём письменного почтового отправления простым письмом

Опись прилагаемых документов:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)               (расшифровка подписи)

ФОРМА к варианту 3

Запрос

о предоставлении Услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования город Донской \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя организации-заявителя, наименование организации-заявителя)юридический адрес организации заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования город Донской о местных налогах и сборах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

 Способ получения ответа:

 - путем вручения на руки в помещении администрации

 - путём письменного почтового отправления простым письмом

Опись прилагаемых документов:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)               (расшифровка подписи

ФОРМА к варианту 4

Запрос

о предоставлении Услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования город Донской \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. представителя организации-заявителя, наименование организации-заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес организации) заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования город Донской о местных налогах и сборах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

 Способ получения ответа:

 - путем вручения на руки в помещении администрации

 - путём письменного почтового отправления простым письмом

Опись прилагаемых документов:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)            (расшифровка подписи)

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)