

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
САЛАУАТ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
САЛАУАТ АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
САЛАВАТСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САЛАВАТСКИЙ РАЙОН

452490, Малаяз ауылы,
СССР-зын 60 йыллыгы урамы, 5
тел. (34777) 2-03-58, 2-13-42

452490, с.Малояз, ул. 60 лет СССР, 5
тел. (34777) 2-03-58, 2-13-42

К А Р А Р

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2024 й.

№ 29

05.09.2024 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах» в Администрации сельского поселения сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Налоговым кодексом Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» в Администрации сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию на информационном стенде Администрации сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по адресу: с. Малояз, ул.60 лет СССР, д. 5, на официальном сайте сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан <http://малояз.рф/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

С.Д. Кузнецова

Утвержден
Постановлением
Администрации сельского
Поселения Салаватский сельсовет
муниципального района
Салаватский район
Республики Башкортостан
от 05.09.2024 г. №29

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах» в Администрации сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах" в Администрации сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении Администрацией сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики полномочий по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент).

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее – Администрация сельского поселения);

по телефону в Администрации сельского поселения;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на официальном сайте Администрации сельского поселения <http://малояз.рф/>;

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации сельского поселения.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации сельского поселения, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации сельского поселения;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.4.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист сельского поселения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. По письменному обращению специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.4.2](#) Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.4.5. На официальном сайте Администрации сельского поселения размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. На информационных стендах Администрации сельского поселения, подлежит размещению следующая информация:

о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации сельского поселения;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4.7. В залах ожидания Администрации сельского поселения, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Администрации сельского поселения, при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способ получения справочной информации

1.5. Справочная информация об Администрации сельского поселения, структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на:

информационных стендах Администрации сельского поселения;

официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://малояз.рф/> (далее - официальный сайт).

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны Администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

размещена на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Администрации сельского поселения).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего(щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией сельского поселения, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления в Администрацию. В исключительных случаях глава Администрации сельского поселения вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Уведомление о продлении срока рассмотрения заявления направляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации сельского поселения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. **Заявление** о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах по форме согласно приложению 1, поданное в адрес Администрации сельского поселения следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в Администрацию, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию сельского поселения;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления.

2.7.2. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Администрации сельского поселения, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.7.2.1. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность Заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.3. Документы, подтверждающие получение согласия заявителя, а также лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных.

2.7.4. Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных документов, представляются в виде файлов с расширением RAR, ZIP, PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.8. Для предоставления муниципальной услуги документы от государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг не требуются.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.9.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации сельского поселения, , муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации сельского поселения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

неустановление личности заявителя (представителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность; отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также неподтверждение полномочий представителя (в случае обращения представителя); заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение.

Отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в иных случаях не допускается.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если текст в заявлении не поддается прочтению;

- если в письменном заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные разъяснения по существу вопроса в связи с рассмотрением ранее направляемых заявлений, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если разъяснения по существу поставленного вопроса не могут быть даны без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- если заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

После устранения причины отказа в даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах заявитель вправе повторно направить соответствующее заявление на получение муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

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

2.15. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Все заявления о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, в том числе поступившие посредством почтового отправления, принятые к рассмотрению Администрацией подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

2.17. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 года N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в [абзаце 3 пункта 2.17](#) настоящего Административного регламента, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации сельского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.19.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.19.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.19.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию сельского поселения, либо через многофункциональный центр.

2.19.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.20.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.20.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.20.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.20.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации сельского поселения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;
- 3) направление результатов рассмотрения заявления.

3.2. Описание административных процедур представлено в [приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно [приложениям NN 2 - 3](#) к настоящему Административному регламенту).

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование Администрации сельского поселения, в который подается заявление об исправлении опечаток;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 4) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;
- 5) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

3.4. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

лично в Администрацию сельского поселения;

почтовым отправлением.

3.6. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям [пунктов 3.3 и 3.4](#) настоящего Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.7. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в приеме заявлений об исправлении опечаток, предусмотренных [пунктом 3.6](#) настоящего Административного регламента.

3.8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации сельского поселения;

документы, представленные заявителем в соответствии с [пунктом 3.5](#) настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации сельского поселения;

документов, указанных в [подпункте 5 пункта 3.3](#) настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.9. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток, ошибок и документов, приложенных к нему.

3.10. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Администрации сельского поселения такого заявления рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.11. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация сельского поселения в срок, предусмотренный [пунктом 3.10](#) настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных [пунктом 3.8](#) настоящего Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных [пунктом 3.8](#) настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.12. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.13. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3.11](#) настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Документы, предусмотренные [пунктом 3.11](#) и [абзацем вторым пункта 3.13](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в Администрации сельского поселения.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения, утверждаемых главой Администрации сельского поселения. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации сельского поселения.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Администрации сельского поселения, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации сельского поселения, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию сельского поселения - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации сельского поселения, на решение и действия (бездействие), главы СП;

В Администрации сельского поселения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации сельского поселения, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам
по вопросам применения
муниципальных нормативных
правовых актов о местных
налогах и сборах"
в Администрации сельского поселения
Салаватский сельсовет
муниципального района Салаватский район
Республики Башкортостан

Главе Администрации сельского поселения
Салаватский сельсовет муниципального района
Салаватский район Республики Башкортостан

(ФИО руководителя),

Ф.И.О. заявителя полностью
(должность руководителя
представителя)

(домашний адрес, адрес организации)

(телефон (сотовый, домашний,
служебный)

(Адрес эл. почты)

Заявление
о даче письменных разъяснений по вопросам
применения муниципальных нормативных
правовых актов о местных налогах и сборах

Прошу	дать	разъяснение	по	вопросам
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных.

К заявлению прилагаю:

____ 20 ____
(подпись) (расшифровка подписи)

Способ предоставления результатов предоставления муниципальной услуги
(нужное отметить):

☐ в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно

☐

при личном обращении в ;

☐

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно
при личном обращении в многофункциональном центре;

☐

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством
почтового отправления.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам
по вопросам применения
муниципальных нормативных
правовых актов о местных
налогах и сборах"
в Администрации сельского поселения
Салаватский сельсовет
муниципального района Салаватский район
Республики Башкортостан

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ
В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

Главе Администрации сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

От _____

(название, организационно-правовая
форма юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического
лица:

Фактический адрес нахождения
(при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка) от _____ N

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка) в части

(указывается допущенная опечатка или ошибка) в связи с

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____

3. _____

4. _____

(указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения)

(наименование должности (подпись руководителя (фамилия, инициалы руководителя
юридического лица, руководителя юридического лица) уполномоченного юридического лица,
представителя) уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

_____ г. _____

(подпись заявителя/представителя с расшифровкой)

Способ предоставления результатов предоставления

муниципальной услуги (нужное отметить):

☐

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно
при личном обращении в;

☐

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно
при личном обращении в многофункциональном центре;

☐

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством
почтового отправления.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам
по вопросам применения
муниципальных нормативных
правовых актов о местных
налогах и сборах"
в Администрации сельского поселения
Салаватский сельсовет
муниципального района Салаватский район
Республики Башкортостан

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ
В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для физических лиц)

Главе Администрации сельского поселения
Салаватский сельсовет муниципального района
Салаватский район Республики Башкортостан

От _____

(ФИО (при наличии) физического лица)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа,
номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства
(пребывания):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ N _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в _____ части

(указывается допущенная опечатка или ошибка) в связи с

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____

3. _____

4. _____

(указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

_____ г. _____
(подпись заявителя/представителя с расшифровкой)

Способ предоставления результатов
предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

☐

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно
при личном обращении в Администрацию сельского поселения;

☐

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно
при личном обращении в многофункциональном центре;

☐

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством
почтового отправления.

Приложение № 4
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 "Дача письменных разъяснений
 налогоплательщиками налоговым агентам
 по вопросам применения муниципальных нормативных
 правовых актов о местных налогах и сборах"
 Администрации сельского поселения
 Салаватский сельсовет
 муниципального района Салаватский район
 Республики Башкортостан

**СОСТАВ,
 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
 ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ
 И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
 НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов					
поступление заявления для предоставления муниципальной услуги	прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги; проверка заявления для	1 рабочий день	специалист Администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	1) регистрация заявления в системе делопроизводства, 2) отказ в принятии и регистрации заявления и документов

	получения муниципальной услуги		корреспонденции		
2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах					
зарегистрированное заявление, поступившее должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	подготовка ответа по существу вопроса в заявлении, в случае принятия решения о продлении рассмотрения заявления - подготовка уведомления о продлении срока рассмотрения заявления	в срок, предусмотренный пунктом 2.5 настоящего Административного регламента	глава Администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	подписанный и зарегистрированный ответ о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о продлении срока рассмотрения заявления
3. Направление результатов рассмотрения заявления					
письмо с разъяснениями по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой Администрации или иного уполномоченного им лица	уведомление заявителя либо РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги	в срок, предусмотренный пунктом 2.5 настоящего Административного регламента	глава Администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	подпись заявителя о получении письма с разъяснениями по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; регистрация письма о направлении заявителю письма с разъяснениями по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе делопроизводства Администрации и направление
	выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. При представлении заявителем ненадлежащим образом оформленных документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего				

	Административного регламента, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю нарочно. При получении результата предоставления муниципальной услуги нарочно представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий личность, а также оригиналы документов, предусмотренных пунктом 2.7.2				его посредством почтового отправления или нарочного вручения
--	--	--	--	--	--