

Башкортостан Республикасы
Калтасы районы
муниципаль районының
Краснохолмский ауыл советы
ауыл биләмәһе хакимиәте



Администрация сельского
поселения Краснохолмский
сельсовет муниципального района
Калтасинский район
Республики Башкортостан

Фрунзе урамы, 28, Краснохолмский а., 452852
Тел.: +7(34779) 3-60-93,
факс +7(34779) 3-60-97
E-mail: holml@list.ru

Фрунзе ул., 28, с. Краснохолмский, 452852
Тел.: +7(34779) 3-60-93,
факс +7(34779) 3-60-97
E-mail: holml@list.ru

КАРАР

23 июнь 2026 й.

№ 198

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июня 2026 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» в сельском поселении Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 21, пунктом 2 статьи 34.2 Налогового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26 декабря 2024 года №494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона 24 ноябрь 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», (далее-Федерального закона №181-ФЗ), Конституцией Республики Башкортостан, Законом Республики Башкортостан 18 марта 2005 года №162-з «О местном самоуправлении в Республики Башкортостан», Уставом сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан, Администрация сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» в сельском поселении Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан.

Н.А.Корнева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
сельского поселения

Краснохолмский сельсовет
Калтасинский район Республики
Башкортостан от 23 июня 2026
года № 198

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных правовых актов муниципального образования о
местных налогах и сборах» в сельском поселении Краснохолмский
сельсовет Калтасинский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения Краснохолмский сельсовет Калтасинский район Республики Башкортостан (далее – Административный регламент).

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками или налоговыми агентами местных налогов и сборов и иные заинтересованные лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации;
- 2) по телефону в Администрации;
- 3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - а) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ и ЕПГУ);
 - б) на официальном сайте сельского поселения Краснохолмский сельсовет Калтасинский район Республики Башкортостан (<https://krasnholm-sp.ru/>.) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) адреса Администрации, куда можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- в) справочной информации о работе Администрации;
- г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- ж) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- з) 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.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, 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:

- 1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, 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.

1.6. По письменному обращению заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На РПГУ и ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о муниципальной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями).

1.8. На официальном сайте Администрации наряду со сведениями, указанными в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, размещаются:

а) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

1.9. На информационных стендах Администрации подлежит размещению следующая информация:

а) место нахождения и график работы Администрации;

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации;

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

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

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

к) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

л) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

н) порядок записи на личный прием к должностным лицам, руководителям;

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

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

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете РПГУ и ЕПГУ, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.12. Справочная информация об Администрации, её структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу, размещена:

а) на информационных стендах Администрации;

б) на официальном сайте сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан (<https://krasnholm-sp.ru/>.) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ и ЕПГУ.

Справочной является информация:

а) о месте нахождения и графике работы Администрации;

б) о справочных телефонах Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) об адресах электронной почты и (или) формах обратной связи Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

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

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

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет подготовку и направление межведомственных информационных запросов.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации 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.

2.5. В местах предоставления муниципальной услуги должны соответствовать определенным требованиям, касающимся доступности, комфорта и безопасности. В частности, помещения должны быть оборудованы с учетом потребностей людей с ограниченными возможностями, обеспечивать безопасность и комфорт, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим и противопожарным нормам.

2.6. Помещения свободно доступны приспособлены для использования инвалидами, в том числе лицами с различными видами ограничениями жизнедеятельности. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в контексте статьи 15 ФЗ №181-ФЗ адаптированы для обеспечения доступности для инвалидов.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан.

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

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием РПГУ и ЕПГУ (с момента технической реализации), либо личного обращения заявителя, и не должен превышать 1 (одного) месяца.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в форме электронного документа на РПГУ и ЕПГУ (с момента технической реализации) считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления считается день фактического поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в соответствии с требованиями пункта 2.8 Административного регламента. В случае поступления заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день датой поступления считается следующий за ним первый рабочий день.

Письменное разъяснение налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан либо мотивированный отказ в разъяснении направляется заявителю одним из способов, указанном в заявлении в виде:

а) бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

б) бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с приложением представленных им документов;

в) электронного документа, который направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ и ЕПГУ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципальной администрации района Калтасинский Республики Башкортостан (<https://krasnholm-sr.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ и ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.10.1. Заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципальной администрации о налогах и сборах по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и поданное в адрес Администрации следующими способами:

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

2) путем заполнения формы заявления через личный кабинет на РПГУ и ЕПГУ (далее – запрос).

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

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с приложением представляемых им документов;

3) в виде электронного документа, который направляется заявителю в личный кабинет на РПТУ.

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем), предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа посредством РПТУ и ЕПГУ направляются в Администрацию в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представляемых данных.

Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством РПТУ и ЕПГУ либо с использованием других информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации. Заявление и документы направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и представляются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае обращения посредством РПТУ и ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Документы представляются в Администрацию в копиях с последующим предъявлением оригинала.

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

2.12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.13. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе также иные документы, касающиеся поданного заявления.

2.14. Непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.15.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.15.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ и ЕПГУ;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ и ЕПГУ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) не установление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявленные данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также не подтверждение полномочий представителя (в случае обращения представителя);

2) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

3) поступление заявления в ненадлежащий уполномоченный орган.

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

2.18. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ и ЕПГУ к рассмотрению, не принимается в случае не установления полномочия представителя (в случае обращения представителя), а также если:

1) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса РПГУ и ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

2) представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

3) не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пунктах 2.15, 2.16 настоящего Административного регламента заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1. Заявитель обратился с заявлением о дачи письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов иного публично-правового образования, либо нормативных правовых актов, не являющимися нормативными правовыми актами сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан о местных налогах и сборах;

2.20.2. Отсутствие в представленных документах сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2.20.3. Отсутствие документов, являющихся обязательными к предоставлению в соответствии с настоящим Административным регламентом, или отказ заявителя представить для подтверждения подлинные документы и отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

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

2.21. 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, органов местного самоуправления не предусмотрены.

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

2.22. 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

2.23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.24. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, в том числе поступившие по почте, в форме электронного документа с использованием РПГУ и ЕПГУ, принятые к рассмотрению Администрации, подлежат регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня.

Заявления, поступившие посредством РПГУ и ЕПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.26. Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены в сети «Интернет» на официальных сайтах ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru/>), Администрации сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район

Республики Башкортостан.

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 заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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 части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере". Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях реализации права на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" на основании заявления инвалида (его законного или уполномоченного представителя), поданного в установленном порядке в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - заявление).

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 Уполномоченного органа 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.

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 лица, ответственного за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного 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 к 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.27.2. 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.

2.27.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию либо в форме электронных документов с использованием РПГУ и ЕПГУ, либо через multifunctional center.

2.27.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ и ЕПГУ.

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

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

административных процедур (действий) в электронной форме
процедур в электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку их
III. Состав, последовательность и сроки выполнения

каждой процедурой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, вид
предоставлены заявителем посредством РПГУ и ЕПГУ в форме электронных
В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть
физического лица установлена при личном приеме.
условия, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность
заявителя – юридического лица) используется простая электронная подпись при
либо руководителем или уполномоченным им иным должностным лицом
электронной форме посредством РПГУ и ЕПГУ заявителем (физическим лицом
При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в
прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.
предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и
2.30. Заявителем (представителем) обеспечивается возможность
принципу не осуществляется.
2.29. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному

электронной форме

принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в
муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному
муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления
2.28.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с
должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной
услуги.
2.28.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)
сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителем.
2.28.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе
предоставления муниципальной услуги.
2.28.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий
(бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых
(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам
рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном
удовлетворении) требований заявителя.

административные процедуры:

- 1) прием документов и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации;
- 3) подготовка ответа о даче разъяснений налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципальной района Калтасинский район Республики Башкортостан либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3.2.2. Формирование запроса;
- 3.2.3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 3.2.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 3.2.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 3.2.7. Посудное (внепосудное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно пунктам 1.3 - 1.11 настоящего Административного регламента.

3.4. Запись на прием в Администрацию не предусмотрена. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

3.5. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ и ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ и ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно - логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ и ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством РПГУ и ЕПГУ.

3.6. Администрация обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо об отказе в приеме документов, необходимых для

рассмотрения муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента их подачи на РПГУ и ЕПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.7. Электронное заявление становится доступным для ответственного за прием документов должностного лица в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию и прием документов:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ и ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

б) изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ и ЕПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.12. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование Администрации, в которое подается заявление об исправление 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 индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) 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.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.13. 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.

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

а) лично в Администрацию;

б) почтовым отправлением;

в) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ и ЕПГУ.

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.12 и 3.13 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.16. 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 исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Административного регламента.

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

а) 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 и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

б) документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

в) документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.12 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.18. Отказ в 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 исправлении опечаток, предусмотренных подпунктами а) и б) пункта 3.17 настоящего Административного регламента.

3.19. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.20. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации в Администрации такого заявления рассматривается Администрацией на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.21. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация в срок предусмотренный пунктом 3.20 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.17 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 3.17 настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.22. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией в течение 3 (трех) 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 за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ и ЕПГУ.

3.23. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.21 настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2 (двух) экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.24. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.25. Документы, предусмотренные пунктом 3.22 и абзацем вторым пункта 3.23 настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.21 настоящего Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

3.26. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

4.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://mfcrb.ru/> и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной

форме с использованием официально – делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.3. Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в многофункциональном центре при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

4) принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

5) проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

6) снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

7) в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

8) в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

9) в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

10) в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

11) регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

12) выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в электронной форме, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

4.4. Работник многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

4.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образцов документов. Электронные документы и (или) электронные образцы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в Администрацию с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образцов документов в Администрацию не должен превышать 1 (один) рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются соглашением о взаимодействии, заключаемым между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации

от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление № 797).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.6. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

4.7. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;
- 4) распечатывает результат муниципальной услуги, направленный в многофункциональный центр в форме электронного документа;
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» в сельском поселении Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан

Форма заявления

В Администрацию сельского поселения
Краснохолмский сельсовет муниципального района
Калтасинский район Республики Башкортостан
от

(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации, наименование
юридического лица)

(ИНН – для юридического лица)

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица)

(местонахождение юридического лица, место
регистрации физического лица)

(номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной
почты)

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

Прошу дать разъяснение по вопросу

Заявитель:

(ФИО, должность представителя (подпись) юридического лица, ФИО гражданина, подпись)

«__» _____ 20__ г.

МП.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» в сельском поселении Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(ФИО – для физического лица; название, организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: _____
эл. _____ почта, _____ номер _____ телефона: _____

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» в сельском поселении Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» в сельское поселение Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан (далее - муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.15 Административного регламента:

(указать основание)

(должностное лицо (работник), уполномоченное
(инициалы, фамилия)

(подпись)

на принятие решения об отказе в приеме документов)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» в сельском поселении Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский 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)

В Администрацию сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан

(наименование Администрации)

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)

О _____ № _____
(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), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих 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), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(наименование
должности
руководителя
юридического лица)

(подпись руководителя
юридического лица,
уполномоченного
представителя)

(фамилия, инициалы
руководителя
юридического лица,
уполномоченного
представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

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

**Рекомендуемая форма заявления
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах
(для физических лиц)**

В Администрацию сельского
поселения Краснохолмский
сельсовет муниципального района
Калтасинский район Республики
Башкортостан
(наименование Администрации)

От _____

(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование
документы, 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 _____

№

(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), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих 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), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» в сельском поселении Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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	2	3	4	5	6
1. Проверка документов и регистрация заявления					

Поступление заявления и документов в Администрацию	Прием и регистрация заявления, передача заявления и документов должностному лицу Администрации для назначения ответственного исполнителя	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственно за регистрацию корреспонденции	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.15 и 2.16 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в системе входящей корреспонденции; в системе электронного документооборота (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица; ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; отказ в приеме документов: а) в случае личного обращения в Администрацию по основанию, указанному в пункте 2.15 Административного регламента; б) в письменной форме; в) в случае поступления через РПГУ – в форме электронного уведомления (приложение № 2 к Административному регламенту), подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации и направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ; в случае поступления почтовым отправлением или через многофункциональный центр – в форме уведомления (приложение № 2 к Административному регламенту) на
--	--	----------------	---	--	---

					бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении
2. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации					
Комплект зарегистрированных документов	Проверка заявления и документов в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента. Формирование и направление межведомственных запросов	До 30 (тридцати) календарных дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и	Должностное лицо Администрации, ответственно за предоставление муниципальной услуги	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) и органов местного самоуправления, в распоряжении	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.8 – 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

		Республики Башкортостан		ии которых находятся указанные документы или сведения из них	
3. Подготовка письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах в сельском поселении Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения. Подготовка на бумажном носителе проекта результата предоставления муниципальной услуги;	До 10 (десяти) календарных дней	Должностное лицо Администрации, ответственно за предоставление муниципальной услуги	Наличие (отсутствие) предусмотренных 2.18 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Установление оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; письменное разъяснение налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах сельское поселение Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

	Направление проекта результата предоставления муниципальной услуги на согласование руководителем структурного подразделения Администрации; Рассмотрение и подписание на бумажном носителе результата предоставления муниципальной услуги; Регистрация результата предоставления муниципальной услуги				
4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги					

Подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги	Уведомление заявителя либо РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении	1 (один) рабочий день с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Администрации, ответственно за предоставление муниципальной услуги	Выдача сопроводительного письма с приложением результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении: нарочно в Администрации; в РГАУ МФЦ; почтовым отправлением; проставление отметки (подпись) заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи результата муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию При выдаче документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя или работника), документ направляется: в личный кабинет заявителя на РПГУ, в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ.
---	---	---	--	--