##

## АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

06.04.2020 с.Спасское № 34-п

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах»  |

|  |
| --- |
| Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области: |

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах», согласно приложению.

2. Данное постановление вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования В.А.Спицин

Разослано: в дело, Прокуратура района, для размещения на сайте

Приложение

к постановлению

администрации

Спасского сельсовета

от 06.04.2020 № 34-п

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - администрация), осуществляемых по запросу юридических, физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия администрации, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) информация о местонахождении и графике работы администрации:

Местонахождение (почтовый адрес): 462132, Оренбургская область, Саракташский район, село Спасское, ул.Лесная, 103

График работы: Понедельник – пятница 9.00ч. – 17.00ч.,

 13.00ч. – 14.00ч. обед;

 Суббота – воскресенье выходной.

2) номера справочных телефонов администрации: 8(35333)29-1-18;

3) Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

официальный сайт муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в сети Интернет: admspasskoe.ru;

официальный адрес электронной почты администрации:

spas-2012@yandex.ru;

единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее- Портал).

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием Портала:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию.

С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию сельсовета лично при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги или по следующим справочным телефонам: 8(35333)29-1-18.

Письменный запрос может быть направлен заявителем в администрацию почтовым отправлением по адресу: 462132, Оренбургская область, Саракташский район, село Спасское, ул.Лесная, 103, а также с использованием электронной почты: spas-2012@yandex.ru.

При консультировании заявителей должностные лица администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

* о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;
* о графике работы;
* о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;
* о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;
* о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
* об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте администрации в сети Интернет, Портале.

 5) Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Портале.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

* текст Административного регламента;
* местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
* блок-схема предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

* полное наименование и почтовый адрес администрации;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
* адрес электронной почты администрации ;
* текст Административного регламента;
* информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая информация:

* полное наименование, почтовый адрес и график работы администрации;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
* адрес электронной почты администрации;
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах».

### 2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

У администрации при предоставлении муниципальной услуги, отсутствует необходимость во взаимодействии с иными органами и организациями, их структурными подразделениями.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, если иное не предусмотрено законом.

2.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного администрацией муниципального образования, подтверждающего содержание электронного документа;

2) В случае подачи заявления лично в администрацию:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в администрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ на заявление, оформленный в текстовой или табличной форме и содержащий полную и достоверную информацию.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанных документов главой муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - глава МО).

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

 1) Конституция Российской Федерации;

 2) Налоговый кодекс Российской Федерации

 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

 8) Постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» ;

 9) постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области»;

 10) приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 №19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг»;

 11) приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) оригинал заявления (запроса) о предоставлении соответствующих разъяснений (Приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

3) заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Сбор и подготовка документов, указанных в пп. 1-3 осуществляется заявителем самостоятельно.

Документы, представленные в копии, должны быть заверены подписью заявителя, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) заявителя, даты заверения, содержать надпись «Копия верна», а также отметку о том, что подлинный документ находится у заявителя.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал заявление должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

При обращении через Портал доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл в формате SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной электронной подписью доверенного лица. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявления от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Прилагаемые к электронному заявлению материалы представляются в одном из следующих форматов:

- pdf, jpg, png;

В случае, если документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копии) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать:

1) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- просьбу предоставить письменные разъяснения по определенному вопросу;

- цель получения информации;

- способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, в электронной форме, через личный кабинет);

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- дата составления заявления;

2) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя или фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- юридический адрес (место регистрации) и почтовый адрес;

- просьбу предоставить письменные разъяснения по определенному вопросу;

- цель получения информации;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, в электронной форме, через личный кабинет);

- подпись руководителя или уполномоченного представителя заявителя;

- дата регистрации заявления и регистрационный номер заявления.

Документы, представленные в электронном виде, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя 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. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

 - отсутствие подписи на заявлении;

 - подпись лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

 - тексты документов написаны неразборчиво;

 - в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

 - документы исполнены карандашом;

 - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме;

2) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Поступившее заявление регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

 2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам приема заявителей:

 - оборудование служебных кабинетов должностных лиц муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

 - оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 2.16.2. Требования к местам ожидания:

 - оборудование стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

 - нахождение мест ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

 - наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды.

 2.16.3. Требования к местам для информирования заявителей:

 - размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде в соответствии с пунктом 1.3Административного регламента;

 - оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

 - обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов;

 - обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

 2.16.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

 - беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 муниципальная услуга, 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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, наличие или отсутствие жалоб на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги предполагается три взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностными лицами, осуществляющими прием, регистрацию и выдачу документов, при подаче запроса (одно взаимодействие) и при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (одно взаимодействие). Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут. При направлении заявления почтовым отправлением или с использованием Портала непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и муниципальным образованием.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, установленным для консультирования, адресу электронной почты, указанным на официальном сайте и портале государственных услуг.

 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 2.18.1. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после заключения соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией муниципального образования Оренбургской области.

 2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Портале.

 2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие действия:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в администрацию муниципального образования, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации муниципального образования, либо муниципального служащего.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

 - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (далее – документы);

- анализ документов, представленных заявителем, формирование необходимых запросов;

 - оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта письма, содержащего разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах;

 - уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, в электронной форме в личный кабинет заявителя;

 - направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде письма, разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами. При поступлении заявления в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента;

 3.2.2. При личном обращении заявителя в администрацию максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут;

 3.2.3. Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день поступления;

 3.2.4. При поступлении заявления в электронном виде через Портал осуществляется автоматизация регистрации запроса и повторного предоставления заявления заявителем на бумажном носителе не требуется;

 3.2.5. При поступлении заявления в электронном виде через Портал заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

 3.2.6. На зарегистрированное заявление накладывается резолюция главы МО, после чего зарегистрированное заявление передается в уполномоченное подразделение администрации ;

 Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

 3.2.7. В течении 1 рабочего дня с момента поступления заявления и пакета документов руководитель уполномоченного подразделения администрации знакомится с его содержанием, анализирует, назначает ответственного специалиста (далее - исполнитель) и дает ему в письменном виде поручения, рекомендации;

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

 3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов Исполнителем;

 3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является подпись Исполнителя в журнале управления делами администрации о получении документов к исполнению;

 3.2.10. При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела при получении заявления об оказании услуги в электронной форме и прилагаемых документов осуществляет действия, направленные на информирование заявителя о принятии к рассмотрению заявления, поданного в электронной форме через Портал.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Исполнителя документов необходимых для оказания услуги;

 3.4.2. Исполнитель рассматривает, анализирует поступившие документы;

 3.4.3 Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ;

 Максимальный срок административной процедуры 5 дней.

 3.4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. Административного регламента;

 3.4.5. Исполнитель готовит проект уведомления (в форме письма администрации ) об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, с указанием причин такого отказа за подписью главы МО;

 Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

 3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является проект уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации административной процедуры является оформление проекта уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и визирование его уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования.

 Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного главой МО уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

 3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления (в форме письма администрации) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя;

 Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

 3.5.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

 Максимальный срок административной процедуры 2 дня.

3.6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги .

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры наличие у Исполнителя документов;

 3.6.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы, проводит анализ и экспертизу документов;

Максимальный срок выполнения данного действия 5 дней.

 3.6.3. Критерием принятия решения является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и Административного регламента;

 3.6.4. Исполнитель готовит проект письма, содержащего разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах;

 Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

 3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный главой МО проект письма, содержащего разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах;

 При направлении заявителем заявления через Портал, результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю на бумажном носителе документа, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией в электронной форме в личный кабинет заявителя. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

 3.6.6. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о подписании письма, содержащего разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, в реестры исходящей корреспонденции.

 Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

3.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации подписанного главой МО ответа;

 Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

 3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление письма, содержащего разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, в адрес заявителя;

- направление электронной копии письма, содержащего разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, в адрес заявителя (в соответствии с требованиями п.3.6.5 настоящего административного регламента).

 Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

 3.7.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма, содержащего разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, в реестры исходящей корреспонденции.

 Максимальный срок административной процедуры 2 дня.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. За соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений осуществляется текущий контроль:

1) текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, осуществляется главой МО;

2) полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами администрации, должностными регламентами;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем осуществления проверок :

1) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации;

2) проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации;

Периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года;

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

3) внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также её должностных лиц**

 5.1. На решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) её должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностных лиц , муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба подается главе МО.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

 1) жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте;

 2) в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 3) в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель также представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 4) жалоба в форме электронного документа может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования в информационно-коммуникационной сети Интернет, в том числе через Портал;

 5) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

 1) в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

 - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

 2) уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - текст жалобы не поддается прочтению, при этом она не подлежит направлению в уполномоченный орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;

 2) отказать в удовлетворении жалобы;

 3) оставить жалобу без рассмотрения.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

сообщение о недопустимости злоупотребления правом, в случае, предусмотренном подпунктом 2 подраздела 5.7. Административного регламента, сообщение о невозможности прочтения текста жалобы в случае, предусмотренном подпунктом 3 подраздела 5.7. Административного регламента, направляется заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы;

2) в ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения жалобы, в порядке, установленном подразделами 5.3., 5.4 Административного регламента.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации и её должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации, в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации и её должностных лиц осуществляется по телефону либо при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить разъяснений по вопросам применения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *указывается НПА сельсовета*

принятого Советом депутатов Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области

 Запрашиваемая информация необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(цель получения)*

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)*

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

 лично,

 в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

 (нужное подчеркнуть).

 ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

номер мобильного телефона в федеральном формате: 🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации:

серия, номер - 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

код подразделения - 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

дата рождения - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

место рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

дата окончания срока действия - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

Приложение 2

к Административному регламенту

Угловой штамп

администрации муниципального

образования Спасский сельсовет

Саракташского района Оренбургской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ N**

дата подготовки

На ваш запрос администрация муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области сообщает, что предоставить письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, не представляется возможным, в связи с тем что, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(информационная справка)*

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

 *(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)*

*М.П.*

*Ф.И.О. исполнителя*

*Телефон*

Приложение 3

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах»

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Обращается в администрацию муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области с заявлением о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах

государственного имущества Оренбургской области

Администрация муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Исполнитель анализирует документы, представленные заявителем, и формирует необходимые запросы

Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта письма, содержащего разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления (в форме письма администрации муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде письма, содержащего разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах