



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 07 2026 й.

№ 1769

14 07 2026 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 28.10.2025 №2891 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Особенности разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2025 и 2026 годах, в том числе без использования государственной информационной системы, обеспечивающей ведение реестра государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 04.03.2026 № 497 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан».

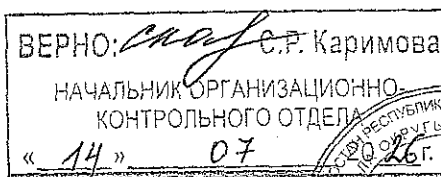
3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течение 7 дней после дня его подписания и размещению на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети «Интернет».

4. Финансовому управлению администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газете «Стерлитамакский рабочий».

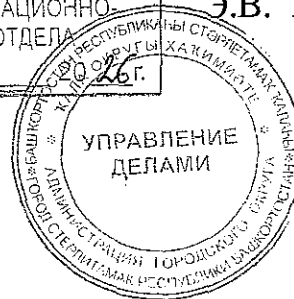
5. Отделу пресс-службы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

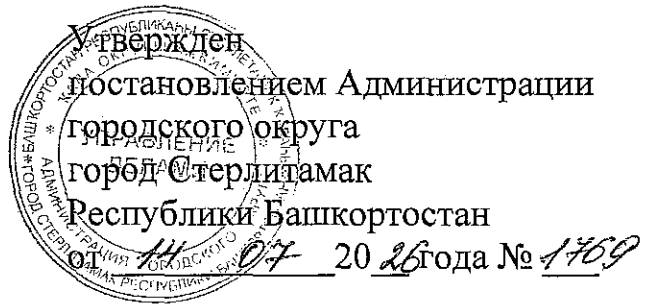
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансовым вопросам - начальника финансового управления администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Глава администрации



Э.В. Шаймарданов





Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

I. Общие положения.

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), при осуществлении администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (Финансовым управлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Финансовое управление)), а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, их должностными лицами, порядок взаимодействия администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее- Административный регламент).

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Администрация), Финансовое управление или структурном подразделении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефону в Администрации, Финансовом управлении или многофункциональном центре;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на официальном сайте Администрации www.sterlitamakadm.ru;

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации, Финансового управления или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации, Финансового управления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации, Финансового управления;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Финансового управления, многофункционального центра,

осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Финансового управления 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.

1.7. По письменному обращению специалист Финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 03.03.2014 № 84 (с последующими изменениями).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

1.10. На информационных стендах Администрации, Финансового управления подлежит размещению следующая информация:

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

- справочные телефоны Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

- порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

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

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

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Порядок, форма, место размещения и способ получения справочной информации

1.14. Справочная информация об Администрации, Финансовом управлении, структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на:

информационных стендах Администрации, Финансового управления;
официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет www.sterlitamakadm.ru (далее – официальный сайт);

в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ).

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации, Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны Администрации, Финансового управления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации).

Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)"

1.15. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей.

Категория определяется в соответствии с приложением N 6 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Финансового управления.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4, оформляется в форме документа на бумажном носителе.

2.4.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Финансовое управление;
- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональный центр.

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

2.5. Срок предоставления разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах,

либо направления уведомления о мотивированном отказе в предоставлении разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, и не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию. В исключительных случаях начальник Финансового управления вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

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

Датой поступления заявления считается:

при личном обращении заявителя в Администрацию – день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов;

при обращении заявителя в Многофункциональный центр считается день передачи Многофункциональный центр в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов;

при подаче заявления почтовым отправлением – день фактического поступления в Администрацию письма с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Направление уведомления о принятом решении, а также результата услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента принятия такого решения.

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

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

2.6.1. Заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, по форме, согласно приложению 1, поданное в адрес Администрации (Финансовое управление) следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (Финансовое управление), через структурное

подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение),

посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление).

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации (Финансовое управление);

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

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

2.6.2. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Администрации (Финансовое управление), работником многофункционального центра, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

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

2.6.3. Документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных документов, представляются в виде файлов с расширением *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG.

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, порядок их представления.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не предусмотрены.

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

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

неустановление личности заявителя (представителя заявителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также не подтверждение полномочий представителя (в случае обращения представителя);

заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) Заявителя представлен в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если текст в заявлении не поддается прочтению;
- если в письменном заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно Финансовое управление давались письменные разъяснения по существу вопроса в связи с рассмотрением ранее направляемых заявлений, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если разъяснения по существу поставленного вопроса не могут быть даны без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- если заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) Заявителя представлен в приложении N 8 к

настоящему Административному регламенту.

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

2.11. 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

2.12. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Все заявления о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, в том числе поступившие посредством почтового отправления, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Администрацией (Финансовым управлением) подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие почтовым отправлением в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. 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 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 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 абзаце 3 пункта 2.16 настоящего Административного регламента, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

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

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным

магистральям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.17.2. 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.

2.17.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, Финансовое управление, либо через многофункциональный центр.

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

2.18. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется. Формирование заявления (запроса) посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ не предусмотрено.

2.20. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации

от 27.09.2009 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти».

2.21. Заявителям обеспечивается возможность представления прилагаемых к заявлению документов в форме электронного документа. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG.

2.22. Получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.23. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего не может быть выдан другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, распространяются установленные Административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к Заявителю.

2.24. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.25. Информационные системы для предоставления муниципальной услуги не используются.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении N 7 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

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

3.2. Описание административных процедур представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3. В описание административной процедуры профилирования Заявителя, заключающейся в анкетировании Заявителя в целях определения категории (признаков) Заявителя, проводимом структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) Заявителя.

В приложении 6 к Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) Заявителей.

3.3.1. Административная процедура приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает следующие положения:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способов подачи указанного запроса, документов и (или) информации приведен в приложении N 7 настоящего Административного регламента;

б) способами установления личности Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- предъявление документа, удостоверяющего личность Заявителя либо уполномоченного им лица, действующего на основании доверенности;

- подтверждение полномочий представителя с предоставлением доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

в) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) Заявителя представлен в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту;

г) срок регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

3.3.2. Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги: Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.3. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

а) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении N 8 к настоящему Административному

регламенту;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 15 календарных дней.

3.2.5. Административная процедура предоставления результата муниципальной услуги:

а) срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня;

б) предусматривается возможность предоставления структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) Заявителя представлен в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

Описание предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3. Инициатором обращения за услугой является сам гражданин или организация. Для начала предоставления муниципальной услуги требуется подать заявление.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах.

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

3.4. Многофункциональный центр осуществляет:

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;

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальную услугу;

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.

3.5. Информирование заявителей.

Информирование заявителя Многофункционального центра осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.6. Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

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

сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, после чего возвращает оригиналы (заверенные копии) документов заявителю (представителю);

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

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;

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;

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

выдает расписку, 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, 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.

3.7. 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 образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Многофункционального центра, направляются в Администрацию с использованием АИС МФЦ защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Администрацию информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

3.8. Срок передачи Многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию не должен превышать 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.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.9. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания, о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр Администрация (Финансовое управление) передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю.

Порядок и сроки передачи Администрацией (Финансовое управление) таких документов в Многофункциональный центр определяются Соглашением о взаимодействии.

3.10. 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:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию (Финансовое управление) с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложениям №№ 2 – 3 к настоящему Административному регламенту).

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

1) наименование Администрации, в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;

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

3.12. 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.

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

лично в Администрацию (Финансовое управление);
почтовым отправлением;
через многофункциональный центр.

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

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.11 и 3.12 настоящего Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

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

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в приеме заявлений об исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Административного регламента.

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

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

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации, Финансовое управление;

документов, указанных в подпункте 5 пункта 3.11 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

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

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

3.19. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация (Финансовое управление) в срок, предусмотренный пунктом 3.11 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.16 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 3.16 настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

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

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

3.21. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией (Финансовое управление) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.19 настоящего Административного регламента.

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

3.22. При исправлении опечаток и ошибок не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.23. Документы, предусмотренные пунктом 3.19 и абзацем вторым пункта 3.20 настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

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

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

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

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

4. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

4.1.1. при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

4.1.2. посредством телефонной связи.

Главе администрации
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

(Адрес эл. почты)

Прошу дать разъяснение по вопросам

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

К заявлению прилагаю:

20

(подпись)

(расшифровка подписи)

Способ предоставления результатов предоставления муниципальной услуги
(нужное отметить):

- ☐ в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Финансовое управление;
- ☐ в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;
- ☐ в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных
нормативных правовых актов о
местных налогах и сборах» в
городском округе город Стерлитамак
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 городского округа
город Стерлитамак Республики
Башкортостан

От _____

(название, организационно-правовая форма
юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического
лица:

Фактический адрес нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

от _____ № _____

(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 представителя:

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

г. _____

(подпись заявителя/ представителя с расшифровкой)

Способ предоставления результатов предоставления
муниципальной услуги (нужное отметить):

- ☐ в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Финансовое управление;
- ☐ в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;
- ☐ в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных
нормативных правовых актов о
местных налогах и сборах» в
городском округе город Стерлитамак
Республики Башкортостан

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

В администрацию городского округа
город Стерлитамак Республики
Башкортостан

От _____

(ФИО (при наличии) физического лица)
Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
от _____ № _____

(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 документа, номер, кем и когда выдан)

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

г.

(подпись заявителя/ представителя с расшифровкой)

Способ предоставления результатов
предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

- ☐ в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Финансовое управление;
- ☐ в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;
- ☐ в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных
нормативных правовых актов о
местных налогах и сборах» в
городском округе город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Форма согласия на обработку персональных данных, не являющихся
заявителями

В администрацию городского округа
город Стерлитамак Республики
Башкортостан

От _____

(ФИО (при наличии) физического лица)
Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных, не являющихся заявителями

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ номер _____ дата

выдачи: " _____ " _____ г. кем

выдан _____

(реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного

представителя)

согласен(-на) на обработку моих персональных данных:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Администрацией городского округа город Стерлитамак (Уполномоченным органом),
иными органами и организациями с целью _____

(указывается наименование государственной услуги, для получения которой
подается заявление)

в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт
органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги

_____;

6. _____;
7. _____;
8. _____;

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах доверенных лиц).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" посредством направления мною письменного уведомления в Администрацию городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____
подпись . расшифровка подписи

	Республики Башкортостан
АИС МФЦ	Автоматизированная информационная система "Многофункциональный центр"
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru
РПГУ	Государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан", расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://gosuslugi.bashkortostan.ru
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"
Заявление (запрос)	Заявление (запрос) заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Заявитель	Лицо, обладающее правом получения муниципальной услуги и обратившееся в Администрацию (Финансовое управление) с заявлением (запросом)
Личный кабинет	Сервис ЕПГУ или РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений (запросов), поданных через них
Ответственный исполнитель	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Финансового управления)
Представитель	Представитель заявителя, уполномоченный на подачу заявления и необходимых документов от имени заявителя, полномочия которого подтверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации
Федеральный закон N 210-ФЗ	Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных

	услуг"
Соглашение о взаимодействии	Соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и Администрацией в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 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"
Почтовое отправление	Заявление и прилагаемые документы, направленные посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении
Федеральный закон N 59-ФЗ	Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений Российской Федерации"
РГАУ МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Приложение № 6
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений
налогоплательщикам и
налоговым агентам по
вопросам применения
муниципальных нормативных
правовых актов о местных
налогах и сборах» в городском
округе город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Идентификаторы
категорий (признаков) заявителей муниципальной услуги

№ п/п	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельного признака заявителя
1	Письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о продлении срока рассмотрения заявления	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
2		Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
3		Индивидуальный предприниматель обращается лично
4		Индивидуальный предприниматель обращается через представителя
5		Физическое лицо обращается лично
6		Физическое лицо обращается через представителя
7	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
8		Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
9		Индивидуальный предприниматель обращается лично
10		Индивидуальный предприниматель обращается через представителя
11		Физическое лицо обращается лично
12		Физическое лицо обращается через представителя

Приложение № 7

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений
налогоплательщикам и
налоговым агентам по
вопросам применения
муниципальных нормативных
правовых актов о местных
налогах и сборах» в городском
округе город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» в
городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан», которые
заявитель должен представить
самостоятельно

N п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
1.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. Индивидуальный предприниматель обращается лично. Индивидуальный предприниматель обращается через представителя. Физическое лицо обращается лично. Физическое лицо обращается через представителя	Заявление (запрос)	В Администрацию (ФУ Администрации)	Заполняется на бумажном носителе в 1-м экземпляре по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту
			В МФЦ	Заявление (запрос) формируется работником МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю

2.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. Индивидуальный предприниматель обращается лично. Индивидуальный предприниматель обращается через представителя. Физическое лицо обращается лично. Физическое лицо обращается через представителя	Документ, удостоверяющий личность	В Администрацию (ФУ Администрации)	При обращении в орган власти предъявляется оригинал
			В МФЦ	При обращении в МФЦ предъявляется оригинал
3.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	В Администрацию (ФУ Администрации)	Оригинал доверенности, подписанный правомочным должностным лицом организации
			В МФЦ	Оригинал доверенности, подписанный правомочным должностным лицом организации
4.	Индивидуальный предприниматель обращается через представителя. Физическое лицо обращается через представителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	В Администрацию (ФУ Администрации)	Оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
			В МФЦ	Оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
5.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без	Документы, подтверждающие получение согласия заявителя, а также лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку	В Администрацию (ФУ Администрации)	Оформленное согласие в 1 экземпляре
			В МФЦ	Оформленное согласие в 1 экземпляре

	доверенности. Индивидуальный предприниматель обращается лично. Индивидуальный предприниматель обращается через представителя. Физическое лицо обращается лично. Физическое лицо обращается через представителя	персональных данных		
--	---	----------------------------	--	--

Приложение № 8
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных
нормативных правовых актов о
местных налогах и сборах» в
городском округе город
Стерлитамак Республики
Башкортостан

Перечень
оснований для отказа в приеме документов, обязанность
по представлению которых возложена на заявителя

N п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в приеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
1.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	1) не установлена личность заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность); 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; 3) представлен неполный пакет документов, подлежащих представлению заявителем; 4) рассмотрение заявления не относится к компетенции Администрации (Финансового управления); 5) представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа; 6) заявитель не является получателем муниципальной услуги (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток); 7) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют <u>приложению N 7</u> Административного регламента (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток)
2	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	1) не установлена личность представителя заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), не подтверждены полномочия представителя; 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; 3) представлен неполный пакет документов, подлежащих представлению заявителем; 4) рассмотрение заявления не относится к компетенции Администрации (Финансового управления);

		5) представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа; 6) заявитель не является получателем муниципальной услуги (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток); 7) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют <u>приложению N 7</u> Административного регламента (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток)
3	Индивидуальный предприниматель обращается лично	1) не установлена личность представителя заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), не подтверждены полномочия представителя; 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; 3) представлен неполный пакет документов, подлежащих представлению заявителем; 4) рассмотрение заявления не относится к компетенции Администрации (Финансового управления); 5) представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа; 6) заявитель не является получателем муниципальной услуги (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток); 7) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют <u>приложению N 7</u> Административного регламента (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток)
4	Индивидуальный предприниматель обращается через представителя	1) не установлена личность представителя заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), не подтверждены полномочия представителя; 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; 3) представлен неполный пакет документов, подлежащих представлению заявителем; 4) рассмотрение заявления не относится к компетенции Администрации (Финансового управления); 5) представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа; 6) заявитель не является получателем муниципальной услуги (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток); 7) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют <u>приложению N 7</u> Административного регламента (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток)
5	Физическое лицо	1) не установлена личность представителя заявителя (не

	обращается лично	предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), не подтверждены полномочия представителя; 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; 3) представлен неполный пакет документов, подлежащих представлению заявителем; 4) рассмотрение заявления не относится к компетенции Администрации (Финансового управления); 5) представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа; 6) заявитель не является получателем муниципальной услуги (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток); 7) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют приложению N 7 Административного регламента (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток)
6	Физическое лицо обращается через представителя	1) не установлена личность представителя заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), не подтверждены полномочия представителя; 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; 3) представлен неполный пакет документов, подлежащих представлению заявителем; 4) рассмотрение заявления не относится к компетенции Администрации (Финансового управления); 5) представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа; 6) заявитель не является получателем муниципальной услуги (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток); 7) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют приложению N 7 Административного регламента (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток)

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

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

[illegible]

2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах					
Зарегистрированное заявление, поступившее должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	подготовка ответа по существу вопроса в заявлении, в случае принятия решения о продлении рассмотрения заявления – подготовка уведомления о продлении срока рассмотрения заявления	в пункте настоящего Административного регламента	срок, предусмотренный пунктом 2.5	специалист Финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
					Подписанный и зарегистрированный ответ о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о продлении срока рассмотрения заявления

3. Направление результатов рассмотрения заявления						
письмо с разъяснениями по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой Администрации или иного уполномоченного им лица	Уведомление заявителя, либо Многофункционального центра о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги Выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. При представлении заявителем ненадлежащим образом оформленных документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю нарочно. При получении результат предоставления муниципальной услуги нарочно, представитель заявителя предъявляет документ подтверждающий	в предусмотренный пунктом 2.5 настоящего Административного регламента	срок, 2.5	специалист Администрации (Финансовое управление), ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	подпись заявителя о получении письма с разъяснениями по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; регистрация письма о направлении заявителю письма с разъяснениями по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе делопроизводства Администрации и направление его, посредством почтового отправления или нарочного вручения

	личность, а также оригиналы документов, предусмотренных пунктом 2.7.2					
--	--	--	--	--	--	--