

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОДЛОПАТИНСКОЕ»****МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ****(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)****(Администрация МО СП «Подлопатинское»)** |  | **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ АЙМАГ****ХYДƟƟ hУУРИИН****«ПОДЛОПАТКЫН»****ГЭhЭН****МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Подлопатки № 12 от 20.12 .2022г

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» о местных налогах и сборах»

В целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1.Внести изменения и дополнения в постановление № 14 от 30.06.2020г

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» о местных налогах и сборах

2. Обнародовать настоящее Постановление на информационных стендах МО СП «Подлопатинское» и на официальном сайте администрации муниципального района «Мухоршибирский район»: Мухоршибирский-район.рф – закладка сельские поселения - "Подлопатинское" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой**.**

Глава МО СП « Подлопатинское» Ю.В. Гетманов

 Приложение

к Постановлению Администрации

МО СП «Подлопатинское»

от «20» декабря 2022г. N 12

1. Заголовок **Раздела 3** Административного регламента дополнить словами «…порядок выполнения многофункциональными центрами административных процедур (действий)».
2. **Раздел 3** Административного регламента дополнить **пунктами 3.7, 3.8, 3.9** в следующей редакции:

«3.7. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ РБ»:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ», 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 ГБУ «МФЦ РБ»;

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

- формирование и направление ГБУ «МФЦ РБ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ РБ» по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги»,

**«**3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если выданные в результате предоставления муниципальной услуги подлинники документов утеряны или пришли в негодность, то заявитель вправе обратиться в Администрацию, представившую муниципальную услугу, о необходимости выдачи дубликата – повторного экземпляра подлинника документа, в письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления.

Срок выдачи дубликата документа заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

Оснований для отказа в выдаче заявителю дубликата документа не имеется».

**«**3.9. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. **Абзац 1 пункта 3.6 Раздела 3** изложить в следующей редакции «В случае необходимости внесения изменений в решение в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте, заявитель направляет в Администрацию соответствующее заявление».
2. **Пункт 2.8 Раздела 2** Административного регламента дополнить подпунктом 5 в следующей редакции «предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».