|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **сельского поселения «Верхнеилькинское»**  **Заиграевского района**  **Республики Бурятия**  **(Администрация МО СП «Верхнеилькинское»)** |  | **Буряад Уласай**  **Загарайн аймагай**  **Дээдэ Элхиин**  **сомоной нютагай засагай**  **байгууламжын**  **Захиргаан** |

671337, Республика Бурятия, Заиграевский район, село Ташелан, ул. Ленина,29 телефон 8(30136) 55-2-64, 8(30136)55-2-95 E-mail: verchilka2012@yandex.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.08.2024 г. № 28

«О внесении изменений в постановление администрации МО СП «Верхнеилькинское» от 01.02.2023 г. № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством администрация муниципального образования сельское поселение «Верхнеилькинское»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО СП «Верхнеилькинское» от 01.02.2023 г. № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент): 1.1. Раздел III Административного регламента дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

3.5.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.5.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном пунктом 2.12 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. 3.5.4 Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений: 1) об исправлении технической ошибки; 2) об отсутствии технической ошибки. 3.5.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.7.4 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.5.4 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленной технической ошибкой. 3.5.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.5.4 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги. 3.5.8 Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, выдает его заявителю или его представителю.

1.2. Раздел III Административного регламента дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

3.6. Выдача дубликата.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению № « » к Административному регламенту. 3.6.2. Заявление о выдаче дубликата разрешения подается заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом

2.6.3 Административного регламента.

3.6.3. Заявление о выдаче дубликата разрешения принимается должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции, и регистрируется им в срок, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента.

3.6.4. Должностное лицо администрации проверяет в заявлении о выдаче дубликата ранее выданного документа наличие реквизитов выданного администрацией документа о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах. 3.6.5. По результатам проверки, предусмотренной пунктом 3.6.4 Административного регламента, должностное лицо администрации подготавливает проект соответствующего решения.

3.6.6. Должностное лицо администрации направляет проект соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений. 3.6.7 Должностное лицо, уполномоченное на принятие решений, принимает решение о выдаче дубликата разрешения либо об отказе в выдаче дубликата разрешения. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений, подписывается им.

3.6.8. Основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа реквизитов выданного администрацией документа о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах. 2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путём размещения на информационных стендах и на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеилькинское», в сети «Интернет». 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО СП «Верхнеилькинское» Спирин А.А.