АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПЕРВОМАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2023 №333

с. Первомайское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативно-правовых актов Администрацией муниципального образования Первомайское сельское поселение о местных налогах»

В соответствии со [статьей 34.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453492&date=18.10.2023&dst=3879&field=134) Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=18.10.2023) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par39) предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Администрацией муниципального образования Первомайское сельское поселение о местных налогах" (далее - Административный регламент).

2. Обнародовать настоящее постановление в специально отведенных местах-библиотеках населенных пунктов и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение по адресу: http//www.pervomsp.ru.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Первомайского сельского поселения С.И. Ланский

Утвержден постановлением

Администрации Первомайского

сельского поселения

от 17.11.2023 N 333

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Администрацией муниципального образования Первомайское сельское поселение (далее - Администрация) о местных налогах" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Администрацией муниципального образования Первомайское сельское поселение о местных налогах.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=18.10.2023) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

4. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации Первомайское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http//www.pervomsp.ru.).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Администрацией Первомайского сельского поселения о местных налогах".

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Первомайского сельского поселения.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Первомайского сельского поселения, расположенной по адресу: Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Советская 14.

Почтовый адрес для направления заявлений: 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Советская 14.

7. Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме в Администрацию Первомайского сельского поселения по месту её нахождения, на официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://pervomsp.ru), а также по телефонам:

администратор Администрации - тел. (38245) 2 10 60;

управляющий делами Администрации - тел. (38245) 2 18 60.

График работы Администрации:

понедельник - вторник с 08:30 до 17:00;

среда - пятница с 08:30 до 16:30;

четверг – не приемный день;

перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации проводит управляющий делами в каб. N 5, тел. (38245) 2 18 60.

Дни и часы приема граждан:

понедельник, вторник, с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00;

среда, пятница с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 16:30;

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

1) ответа в письменной форме или в форме электронного документа по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах;

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию Первомайского сельского поселения.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=18.10.2023) Российской Федерации;

2) Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453492&date=18.10.2023) Российской Федерации;

3) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=18.10.2023) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=18.10.2023) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454229&date=18.10.2023) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию Первомайского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление, в котором указываются:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактные данные, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

для юридических лиц - наименование, сведения о месте нахождения, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) заявитель вправе приложить к заявлению иные документы и материалы в письменной форме.

12. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) направление заявления с нарушением установленных к нему требований;

2) заявление подано неуполномоченным лицом.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: заявление, поступившее в Администрацию Первомайского сельского поселения, регистрируется в течение одного рабочего дня.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации Первомайского сельского поселения.

Информация о режиме работы Первомайского сельского поселения, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения (https://pervomsp.ru).

Адрес электронной почты: pmsp@tomsk.gov.ru.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Администрация Первомайского сельского поселения обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

19. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной форме, путем непосредственного обращения в Администрацию Первомайского сельского поселения, в письменной форме либо в форме обращения, направленного в форме электронного документа.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель прикладывает к такому обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в адрес заявителя в 30-дневный срок со дня регистрации такого обращения.

Сведения о ходе процедуры принятия решения можно получить посредством письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию Первомайского сельского поселения .

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками Администрации Первомайского сельского поселения при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации Первомайского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации Первомайского сельского поселения: максимальное количество - 2, минимальное количество - 1;

5) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на, на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения (https://pervomsp.ru).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par215) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

23. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления" является поступление заявления.

Заявление подается в Администрацию Первомайского сельского поселения лично или направляется по почте либо в форме электронного документа.

Местонахождение Администрации Первомайского сельского поселения: ул. Советская 14, с. Первомайское, Первомайский район, Томская область. Контактный телефон (для справок): 2 10 60. Время работы: понедельник - вторник с 8:30 до 17:00, среда, пятница с 8:30 до 16:30, перерыв с13:00 до 14:00, четверг- не приемный день, суббота, воскресенье - выходные дни.

Специалисты Администрации Первомайского сельского поселения, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, при обращении в виде почтового отправления или по электронной почте):

1) управляющий делами (для физических лиц);

2) управляющий делами (для юридических лиц).

Регистрация заявления производится администратором делопроизводства в день поступления заявления.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами специалист передает Главе Администрации Первомайского сельского поселения для рассмотрения.

Глава Администрации Первомайского сельского поселения рассматривает заявление и налагает резолюцию об исполнении заявления.

Заявление с резолюцией Главы Администрации Первомайского сельского поселения передается управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного заявления с резолюцией Главы Администрации Главы Первомайского сельского управляющему делами.

24. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заключается в следующем.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача специалистом Администрации Первомайского сельского поселения управляющему делами зарегистрированного заявления с резолюцией Главы Администрации Первомайского сельского поселения

Зарегистрированное заявление рассматривается управляющим делами и визируется к исполнению в срок 2 рабочих дня.

Управляющий делами рассматривает и исполняет заявление в установленный срок.

Управляющий делами в срок 2 рабочих дня со дня поступления документов проводит проверку заявления на соответствие требованиям, установленным [пунктом 11](#Par81) Административного регламента.

При установлении соответствия заявления требованиям [пункта 11](#Par81) Административного регламента ответственный исполнитель готовит проект письменного мотивированного разъяснения.

Письменное разъяснение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, в нем также указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа по заявлению.

Письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления оснований, предусмотренных [пунктом 15](#Par89) Административного регламента) направляется на подписание Главе Администрации Первомайского сельского поселения.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 15](#Par89) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 50 дней.

Результат выполнения административной процедуры: проект письменного мотивированного ответа заявителю по вопросу применения нормативных правовых актов Администрации Первомайского сельского поселения о местных налогах или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

25. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги заключается в следующем: оформленный письменный ответ заявителю, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

1) при личном вручении;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Критерий принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

Результат выполнения административной процедуры: направленный заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае направления документов почтовым отправлением получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется управляющим делами.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении жалоб от заявителей.

27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан и юридических лиц заключаются в следующем:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании полученной в Администрации Первомайского сельского поселения информации;

2) граждане или юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане или юридические лица вправе направлять обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&date=18.10.2023) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304&date=18.10.2023) Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

29. Заявитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Администрацию Первомайского сельского поселения на имя Главы Администрации Первомайского сельского поселения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

-

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Дача письменных

разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

нормативных правовых актов Администрацией муниципального образования Первомайское сельское поселение о местных налогах"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ

РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОМАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления  (3 дня) |
|  |
| Рассмотрение заявления  Подготовка письменного мотивированного разъяснения  либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги  (50 дней) |
|  |
| Направление (вручение) заявителю  результата предоставления муниципальной услуги  (7 дней) |