|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН  СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  КОКОРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  649786 с. Кокоря ул. Молодежная, 1  тел. 22-1-97 |  | РОССИЯ ФЕДЕРАЦИАЗЫ  АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  КОШ-АГАШ АЙМАК  КОКОРУ JУРТ JЕЗЕЕЗИНИН АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ  649786 Кокору j.Молодежный ором, 1  тел. 22-1-97 |

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**от 26 мая 2020 г. № 07**

**с.Кокоря**

О внесении изменений и дополнений в отдельные положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах», утвержденного постановлением главы администрации МО Кокоринского сельского поселения от 04.10.2016г № 101.

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 27.12.2019г.№472-ФЗ, статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кокоринское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в административный регламент «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах», утвержденного постановлением главы администрации МО Кокоринского сельского поселения от 04.10.2016г № 101.следующие изменения:

1. Изменить пункт 1.4. административного регламента следующего содержания:

**Заявитель (состав) (перечень) заявителей)** лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, могут выступать физические или юридические лица, а также их представители, заинтересованные в получении письменных разъяснений вопросов применения нормативных правовых актов МО Кокоринское сельское поселение о местных налогах и сборах(далее заявитель).От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные) предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлять интересы заявителей.

**2.** Внести изменения в пункт 2.7.5 административного регламента и изложить в следующей редакции:

Способы (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Направлять запрос заявитель о предоставлении муниципальной услуги может лично в приемную сельской администрации Кокоринского сельского поселения (далее Администрация), в МФЦ, через Единый портал государственных услуг или отправить пакет документов на электронную почту.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

1. Пункт 2.10 административного регламента изложить в следующей редакции:

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Пункт 3.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

Порядок получения сведения заявителем, в том числе в электронной форме, в ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги. Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в приемную Администрацию поселения, или через МФЦ, а также с использованием Портала:

Регистрация заявления с приложением документов. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в приемную администрации Кокоринского сельского поселения.

3.2.1 Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.2.2. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главе администрации муниципального образования Кокоринское сельское поселение» (далее – Глава администрации).

3.2.3 Рассмотрение заявления Главой администрации (не позднее следующего дня после приёма).

3.2.4. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист по бюджету (далее - ответственный исполнитель) осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

1. Пункт 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

3.3.1. В случаях предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течении 5 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Если представлен полный комплект документов и

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры

является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом

3.3.6. Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в

предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

1. Добавить пункт 3.6. в административный регламент и изложить в

следующей редакции:

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной и муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающи перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию Кокоринского сельского поселения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  
 Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в приемную администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).  
 Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:  
 - лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);  
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).  
Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.  
 Специалист ответственный за делопроизводство передает поступившее заявление ответственному специалисту,   
 По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный специалист в течение 10 дней:  
- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);  
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.  
 Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственным специалистом в течение 10 дней;  
 При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, 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.  
 Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  
 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней со дня поступления в Администрацию Кокоринского сельского поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.  
 Результатом процедуры является:  
- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;  
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.  
 Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном настоящим Регламентом.  
 Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.  
 Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Порядок выдачи дубликата документа выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень основании для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Кокоринского сельского поселения заявления заявителя о выдаче дубликата документа одним из способов, предусмотренного Административным регламентом, в том числе в электронной форме. Дубликат документа выдается заявителю в случае утраты.

В заявлении о выдаче дубликата документа, подписанном в порядке, предусмотренного Административным регламентом, указываются реквизиты (номер и дата выдачи) утраченного документа.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется в порядке, установленном Административным регламентом, и в течение 3 рабочих дней передается ответственному специалисту.

Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа в журнале регистрации оформляет и выдает дубликат документа в порядке, установленном Административным регламентом, без проведения проверки предоставленных заявителем сведений.

Время выполнения административной процедуры - 15 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа.

Способы направления документов (информации) являющегося результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственного за делопроизводство или многофункционального центра, ответственному за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ответа, содержащего запрашиваемую информацию.  
 Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалисты администрации или многофункционального центра, ответственные за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  
 Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:  
-при личном обращении в Администрацию;  
-при личном обращении в многофункциональный центр;  
-посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;  
-через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг.   
 В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.  
 Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.  
 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.  
 Ответ заявителю может быть дан в устной форме в случае, если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.  
 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.  
Критерием принятия решения является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  
 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  
  
 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации МО Кокоринское сельское поселение.
2. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Кокоринского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Уванчиков