|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ****КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН****СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ****БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****649789, с. Новый Бельтир** **ул. Центральная, 2** |  | **РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ****АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА****КОШ-АГАЧ АЙМАК****БЕЛТИР JУРТ JEЗЕЕЗИНИН АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ****649789, Jаны Белтир j****Центральная ором, 2** |

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | **2020 г**.. |  № |  |  |

 с. Новый Бельтир

**О внесении изменений и дополнений на отдельные положения административного регламенте предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных актов о налогах и сборах, утвержденного постановлением главы администрации Бельтирского сельского поселения от 17.10.2016г. №59**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 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», Уставом Бельтирского сельского поселения, Бельтирская сельская администрация

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Пункт 1.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

1.2. Заявитель (состав) (перечень) заявителей) лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, могут выступать физические или юридические лица, а также их представители, обратившиеся в Бельтирскую сельскую администрацию или Автономное учреждение Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ РА "МФЦ") (далее - Заявители). 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. Административный регламент дополнить пунктами 2.15, 2.16, 2.17, 2.18, 2.19 следующего содержания:

 «2.15. Порядок получения сведения заявителем, в том числе в электронной форме, в ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.15.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде и по электронной почте.

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

2.16.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Бельтирскую сельскую администрацию 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 Бельтирскую сельскую администрацию заявления в произвольной форме 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. Глава Бельтирской сельской администрации 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 Бельтирскую сельскую администрацию 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.

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

2.17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Бельтирскую сельскую администрацию заявления в произвольной форме 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.

2.18. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Бельтирской сельской администрации или многофункционального центра, ответственному за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

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 Бельтирскую сельскую 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 Бельтирская сельская 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 Бельтирская сельская 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.

2.19.Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.19.1. Порядок оставления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

 3. Административный регламент дополнить Приложением №1

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по даче

письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов

 о налогах и сборах

*форма заявления*

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование администрации)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ по даче письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Заявитель:

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

(ФИО должность представителя, (подпись) юридического лица; ФИО гражданина)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

МП

1. Настоящее постановление обнародовать путем вывешивания заверенных копий на стендах, размещенных в помещения Администрации поселения по адресу: Республика Алтай Кош-Агачский район с. Новый Бельтир ул. Центральная,2, сельского дома культуры по адресу: Республика Алтай Кош-Агачский район с. Бельтир ул. Диятова В.Б.,65 , а также на официальном сайте Бельтирского сельского поселения в сети «Интернет».
2. Контроль по исполнению данного приказа оставляю за собой.

Глава Бельтирского сельского поселения

Кош-Агачского района Республики Алтай А.Л. Таханов