**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**« СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАПУСТИНОЯРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ».**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 09.02.2024 г. № 11

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 29.11.2023 года №70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области», администрация муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 29.11.2023 года №70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее – Регламент):

* 1. Наименование пункта 2.8. Регламента изложить в новой редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления»;

* 1. в пункте 2.9 Регламента абзацы четвертый и пятый, исключить;
  2. в пункте 2.10 Регламента абзац второй, исключить;
  3. пункт 2.11. Регламента изложить в новой редакции:

«2.11. Направление заявления/запроса в электронном виде, не предусмотрено.»;

* 1. в пункте 2.12 Регламента абзац второй, исключить;
  2. в пункте 2.13 Регламента абзац второй, исключить;
  3. пункт 2.16 Регламента, изложить в новой редакции:

«2.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.»;

* 1. пункт 2.17 Регламента изложить в новой редакции:

«2.17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется способом, определенным заявителем в заявлении.»

* 1. наименовании пункта 2.25 Раздела 2 Регламента изложить в новой редакции:

«Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги»;

* 1. наименование пункта 2.29 Регламента изложить в новой редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу»;

* 1. пункт 2.29 Регламенты изложить в новой редакции:

«2.29. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.»

* 1. пункт 2.30 Регламента изложить в новой редакции:

«2.30. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

* 1. пункт 2.31 Регламента, исключить;
  2. пункт 2.32 Регламента, исключить;
  3. наименование раздела III Регламента изложить в следующей редакции:

«**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**»

* 1. подпункт 3.1.1. пункта 3.1. Регламента изложить в новой редакции:

«3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению (отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, на личном приеме, через многофункциональный центр, почтовым отправлением.

При приеме заявления и документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления по почте должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через многофункциональный центр – не более 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления).»;

* 1. подпункт 3.1.3. пункта 3.1. Регламента изложить в новой редакции:

«3.1.3. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Уполномоченный орган, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, остается на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.»;

* 1. подраздел «Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме» Раздела 3 Регламента, исключить;
  2. подраздел «Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме» Раздела 3 Регламента исключить;
  3. подраздел «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» Раздела 3 Регламента, изложить в новой редакции:

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего подраздела.».

2. Настоящее постановление разместить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте администрации муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области» и на информационном стенде в здании администрации муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Игнатенко В.С.

«Капустиноярский сельсовет»