**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРАТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 11.04.2024 № 22

О внесении изменений в постановление администрации

Баратаевского сельсовета от 20.04.2022 № 22

В целях приведения нормативного правового акта администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в соответствие с федеральным законодательством, администрация Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 20.04.2022 № 22 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области»:

1.1. Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к их выполнению,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и подготовка ответа;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегосярезультатом муниципальной услуги.

3.2. *Прием и регистрация заявления:*

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию сельского поселения или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах:

а) в администрации сельского поселения:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.2.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации сельского поселения или сотрудники МФЦ.

3.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией сельского поселения и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.2.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения.

3.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в администрацию сельского поселения*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию сельского поселения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

3.2.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации сельского поселения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.7. При поступлении заявления в администрацию сельского поселения посредством почтового отправления специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет действия согласно подпункту 3.2.4 пункта 3.2. настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 подпункта 3.2.4 пункта 3.2. настоящего Административного регламента.

3.2.8. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления в администрацию сельского поселения.

3.2.9. Регистрация заявления, полученного администрацией сельского поселения из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию сельского поселения.

3.2.10. После регистрации заявление направляются на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.11. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

3.2.12. Результатом исполнения административного действия является:

1) в администрации сельского поселения - передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления в администрацию сельского поселения.

3.2.13. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений или в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения*.*

3.3. *Рассмотрение заявления и подготовка ответа:*

3.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления.

3.3.2. Специалист администрации сельского поселения,ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист администрации сельского поселения,ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.3.4. Результатом административного действия является подготовка специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись руководителю.

3.3.5. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 20 календарных дней.

3.3.6. Способом фиксации результата административного действия является подготовка документа, являющегося результатом муниципальной услуги и регистрация его в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации сельского поселения, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения.

3.4. *Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги:*

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является подписание и регистрация документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации сельского поселения, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения.

3.4.2. После регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги, документ выдается (направляется) способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.4.3. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, администрация сельского поселения направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией сельского поселения и МФЦ.

3.4.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административного действия не превышает 2 рабочих дней с даты подписания и регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги».

2.Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании Баратаевского сельсовета «Бюллетень органов местного самоуправления» и на официальном сайте администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области - barataev.nso.ru.

Глава Баратаевского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области Н.А. Дементьева