|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Сельская администрация**  Черноануйского сельского поселения **Усть-Канского района****Республики Алтай** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **Россия Федерациязы**  **Чаргыоозы jурт jеезенин**  **jурт администрациязы** **Кан-Оозы аймагындагы** **Алтай Республиканын**  **JOП** |

09 октября 2015 год с. Черный Ануй № 59

«О внесении изменений в Постановление № 49 от 22.06.2015 г.

«Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения нормативных

правовых актов МО Черноануйское сельское поселение о налогах и сборах»

На основании ПРОТЕСТА прокуратуры Усть-Канского района от 30.09.2015 года за № 07-03-

2015 ПОСТАНОВЛЯЮ внести следующие изменения:

1. В раздел II административного регламента дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15. Установление запрета требовать от заявителя.

2.15.1. Предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный часть 6 указанной статьи перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.15.2. Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

1. Раздел III административного регламента изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.1.Последовательность административных процедур.  
Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:  
- прием и регистрация обращения;  
- рассмотрение обращения;  
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю;  
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.  
2.1.1. Прием и регистрация обращений.  
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрации муниципального образования посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.  
Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрации муниципального образования Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.  
Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.  
Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой администрации муниципального образования в установленном порядке как обычные письменные обращения.  
Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.  
В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.-2.7. Административного регламента.  
При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом ответственным за прием и регистрацию документов составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.  
2.1.2. Рассмотрение обращений, прошедшие регистрацию письменные обращения передаются главе администрации муниципального образования. Глава администрации муниципального образования по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:  
- определяет, относится ли к компетенции администрации муниципального образования рассмотрение поставленных в обращении вопросов;  
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;  
- определяет исполнителя поручения;  
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль. Решением главы администрации муниципального образования является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос, в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации муниципального образования. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы администрации муниципального образования передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.  
2.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист администрации муниципального образования обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1. Административного регламента.  
Глава администрации муниципального образования определяет специалиста в администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  
Специалист администрации муниципального образования (далее - уполномоченное должностное лицо) рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.  
Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы администрации муниципального образования либо лица его замещающего.  
В ответе также указывается и фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.  
При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц администрации муниципального образования для оказания методической и консультативной помощи.  
Проект ответа заявителю согласовывается с:  
- главой администрации муниципального образования в срок не более 1 рабочего дня с момента получения проекта ответа на согласование;  
- специалистом администрации муниципального образования в срок не более 1 рабочего дня с момента получения проекта ответа на согласование.  
Ответ на обращение заявителя подписывается главой администрации муниципального образования, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.  
После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.  
Ответ на обращение, поступающего в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.  
2.1.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования направляется в течение пяти календарных дней со дня его регистрации с уведомлением заявителя, направившего обращение о переадресации.

1. Пункт 2.2 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования Черноануйское сельское поселение.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Черноануйское сельское поселение (далее – администрация).».

1. Пункт 2.2 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов МО Черноануйское сельское поселение о налогах и сборах или отказ в предоставлении муниципальной услуги.».

1. В пункте 2.6.1 раздела II административного регламента слова «в финансовое управление» заменить словами «в администрацию МО Черноануйское сельское поселение»
2. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Черноануйского

сельского поселения: Т.А.Акатьева