Администрация Шилыковского сельского поселения

**Лежневского муниципального района Ивановской области**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **17.01.2022г. № 13**

**О внесении изменений в** **постановление Администрации Шилыковского сельского поселения** **Лежневского муниципального района Ивановской области от 06.07.2021 № 85 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, налоговым органам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Шилыковского сельского поселения о местных налогах и сборах"**

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Шилыковского сельского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области, администрация Шилыковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, налоговым органам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Шилыковского сельского поселения о местных налогах и сборах", утвержденный постановлением Администрации Шилыковского сельского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области от 06.07.2021 № 85(далее – Административный регламент):

1.1. Пункт 23.1 Административного регламента изложить в новой редакции:

"23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган либо при личном обращении в многофункциональный центр или в электронной форме через РПГУ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя.

Установление личности заявителя в ходе личного приема осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

-правильность оформления заявления;

-комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента;

-отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

-отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение №2) к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью работника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональный центр.".

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Глава Шилыковского**

**сельского поселения М.А.Сорокина**