|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  |
|  | к постановлению администрации |
|  | Новоавачинского сельского поселения |
|  | от | 27.12.2021 | № | 242 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам**

**по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов**

**Новоавачинского сельского поселения о местных налогах и сборах»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новоавачинского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоавачинского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего услугу, муниципального служащего Администрации.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации.

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям без образования юридического лица (далее – заявители), изъявившим желание получить письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новоавачинского сельского поселения о местных налогах и сборах.

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители, полномочия которых оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в административном здании Администрации, в кабинете отдела экономики, финансов и имущественных отношений Администрации;

- посредством телефонной связи и электронного информирования;

- при личном обращении в Краевое государственное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ);

- посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/));

- посредством Региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ) ([https://www.gosuslugi41.ru](https://www.gosuslugi41.ru/));

- посредством Региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РГУ) (<https://rgu.kamgov.ru>);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (<https://www.kamgov.ru/emr/novoavacha>);

- на портале МФЦ;

- посредством публикации в средствах массовой информации.

3.2. На официальном сайте Администрации, на информационных стендах в помещении Администрации, на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте МФЦ и на информационных стендах в помещениях МФЦ, предназначенных для приёма заявителей, на портале МФЦ размещаются:

- адрес Администрации (в том числе адрес официального сайта и электронной почты), график (режим) работы с заявителями;

- справочные номера телефонов Администрации, отдела экономики, финансов и имущественных отношений Администрации;

- адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты Администрации;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. По телефону, на личном приеме специалисты отдела экономики, финансов и имущественных отношений Администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- о входящем номере регистрации заявления в системе делопроизводства Администрации, и о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация предоставляет муниципальную услугу;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации на ЕПГУ и РПГУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела экономики, финансов и имущественных отношений Администрации не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

3.4. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заявителя.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заявителя направляется почтой по адресу, указанному заявителем в его обращении, в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при условии уведомления заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

3.5. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации;

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заявитель направляет обращение на электронный адрес Администрации.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заявителем в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления обращения.

Обеспечивается полнота, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте Администрации, информационном стенде в административном здании Администрации в соответствующем разделе в РГУ. Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещается на основании сведений, содержащихся в РГУ.

В РГУ подлежит обязательному размещению информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты, графике (режиме) работы с заявителями, перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4.** **Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новоавачинского сельского поселения о местных налогах и сборах».

**5.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоавачинского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае в лице отдела экономики, финансов и имущественных отношений Администрации.

5.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии (далее – Соглашение), заключённым между Администрацией и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего Соглашения.

5.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**6.** **Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новоавачинского сельского поселения  о местных налогах и сборах (далее - Разъяснение);

- мотивированный отказ в предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новоавачинского сельского поселения  о местных налогах и сборах (далее – отказ в предоставлении Разъяснений).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдаётся заявителю, второй хранится в Администрации.

6.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определённым заявителем при подаче заявления):

- выдаётся заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направляется заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

- выдаётся заявителю в форме электронного документа путём его записи на съёмный носитель информации.

При направлении экземпляра электронного документа на адрес электронной почты или записи на съёмный носитель информации, электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

6.4. Заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

**7. Срок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём поступления в Администрацию.

7.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём поступления в Администрацию.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством информационных систем ЕПГУ и РПГУ осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём поступления в Администрацию.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при условии уведомления заявителя о продлении срока его рассмотрения.

8.2. Администрация в срок не более тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, определённым им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим административным регламентом.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

8.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учёта сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать более пятнадцати рабочих дней.

8.6. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

8.7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий пяти календарных дней.

**9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем»;

- Уставом Новоавачинского сельского поселения;

- Настоящим Административным регламентом.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы (документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных нотариально):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение 1 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

10.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или форме в виде сканированного оригинала заявления посредством электронной почты на электронный адрес novoavacha.emr@mail.ru.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к административному регламенту).

10.3. Документы, предусмотренные пунктом 10.1, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме.

10.4. Форма заявления на бумажном носителе может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или МФЦ.

10.5. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде в информационных системах ЕПГУ и РПГУ.

10.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в копиях, подлинность которых удостоверяется:

- при подаче заявления путём личного обращения за предоставлением муниципальной услуги – специалистом Администрации/МФЦ, ответственным за приём документов, на основании их оригиналов;

- при направлении заявления в адрес Администрации/МФЦ посредством почтового отправления – нотариально;

- при направлении заявления в адрес Администрации посредством информационных систем ЕПГУ и РПГУ, электронной почты – усиленной электронной подписью.

Документы, удостоверяющие полномочия представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, представляются в копиях, заверенных этим юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо подлинник.

10.7. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**11.** **Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления либо отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление подписано не уполномоченным лицом;

- отсутствие документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой;

- в заявлении не указана фамилия заявителя, направившего заявление;

- в заявлении не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление не содержит следующие сведения: способ получения результата муниципальной услуги (лично, почтовое отправление, электронной почтой);

- в заявлении содержится ненормативная лексика либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов Администрации, а также членов их семей;

- текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

11.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, в котором указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.4. Решение выдаётся заявителю не позднее пяти календарных дней с момента регистрации заявления, лично в Администрации или МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), направляется по почте, либо предоставляется в электронной форме.

11.5. Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

**12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги или государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

**15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 20 минут.

15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию посредством почтового отправления, с использованием единого портала в виде электронного документа или электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

16.1. Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для заявителей.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации;

- адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

Места для ожидания приёма и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приёма заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о её предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, график приёма.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о её предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

16.2. Требования к помещениям МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации 22.12.2012 № 1376.

16.3. В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при возможности), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям-инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Администрации при получении ими услуги, а так же на территорию Администрации допускаются собаки-проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Администрации.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕПГУ и РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ и РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ и РПГУ);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

17.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ;

- возможность записи на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ и РПГУ;

- возможность приёма и регистрации Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ и РПГУ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги.

17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами. Продолжительность взаимодействия составляет не более 40 минут.

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

18.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу [https://esia.gosuslugi.ru/ registration/](https://esia.gosuslugi.ru/%20%20%20registration/)  в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ и РПГУ.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

а) без авторизации на ЕПГУ и РПГУ:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомления с настоящим Административным регламентом.

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

б) после авторизации на ЕПГУ и РПГУ:

- записи на приём для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**19. Перечень административных процедур (действий)**

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и согласование проекта Разъяснения;

- выдача (направление) заявителю Разъяснения;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

**20. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме**

20.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в Администрацию для подачи заявления о предоставлении услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

**21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (его представителем):

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения;

- посредством почтового отправления, электронной почты;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения.

21.2. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляют специалисты Администрации или МФЦ.

21.3. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключёнными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключёнными соглашениями.

21.4. Приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации или МФЦ, выполняющий функции по приёму и регистрации корреспонденции.

21.5. Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 20 минут.

21.6. Заявление, поступившее посредством почтового отправления, электронной почты, технических средств ЕПГУ или РПГУ регистрируется в день его поступления.

21.7. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления, осуществляет следующую последовательность действий:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо);

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

- устанавливает предмет обращения;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства;

- даёт необходимые пояснения, в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

21.8. Специалист МФЦ, ответственный за приём заявления, в дополнение к действиям, указанным в пункте 21.7 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

- при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, передаёт заявление специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления в Администрацию.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в Администрацию, организует передачу заявления, представленного заявителем, в Администрацию в соответствии с заключённым соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

21.9. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за приём и регистрацию заявления, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.10. При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления или электронной почты специалист Администрации, ответственный за приём и регистрацию заявлений, осуществляет действия согласно пункту 21.7 настоящего Административного регламента.

21.11. При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ специалист Администрации, ответственный за приём и регистрацию заявления, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления о предоставления муниципальной услуги на предмет целостности;

- фиксирует дату поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном [Правила](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D604EE447DA2C6503F17FFD59C361ADA&req=doc&base=RZR&n=281633&dst=100011&fld=134&date=08.06.2021)ми использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852, по результатам которой в случаях:

а) если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, в течение трёх дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

б) если заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в электронной форме, не заверено усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляет заявителю уведомление в электронной форме о необходимости представления такого заявления либо представления в Администрацию подлинников документов (копий, заверенных в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня завершения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписано в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляет заявителю уведомление в электронной форме о регистрации указанного заявления.

21.12. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать двух рабочих дней.

21.13. Результатом административного действия является:

- в Администрации – регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- в МФЦ – передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

21.14. Способом фиксации результата исполнения административного действия является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке специалистом Администрации.

21.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное в установленном порядке направляется на рассмотрение Главе администрации Новоавачинского сельского поселения (далее – Глава поселения).

По результатам рассмотрения, заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.16. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать одного рабочего дня.

**22. Обработка и предварительное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административного процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания фамилии, имени и отчества заявителя, направившего заявление, и полноту их написания;

- проверяет правильность и полноту написания организационно-правовой формы и названия юридического лица, а также его местонахождение;

- поверяет наличие в заявлении указания почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- проверяет правильность и полноту написания организационно-правовой формы и названия юридических лиц, а также их местонахождения;

- проверяет в документах наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- проверяет документы на наличие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет наличие в заявлении указания способа получения результата муниципальной услуги (лично, почтовое отправление, электронной почтой);

- проверяет содержание текстов документов на наличие ненормативной лексики либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов Администрации, а также членов их семей; читаемости; исполнения текстов карандашом; подчисток и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

22.3. По результатам проверки специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего административного регламента, готовит проект Разъяснений;

- при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, а также при выявлении в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документах неполной информации, подачи заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством Российской Федерации и пунктом 2.1 настоящего административного регламента, или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего административного регламента, готовит проект Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект документа специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет Главе поселения, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги, на согласование.

22.4. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать трёх рабочих дней.

22.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление в электронной форме о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

22.6. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать одного рабочего дня.

22.7. Результатом административного действия является:

- направление Главе поселения проекта решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги на согласование;

- переход к осуществлению административного действия «Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги».

22.8. Способом фиксации результата исполнения административного действия является проект решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

**23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

**24. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административного действия является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

24.2. Специалист администрации, ответственный за подготовку документов, в течение десяти календарных дней с даты поступления к нему заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление.

24.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за подготовку документов, в течение трёх календарных дней, с даты установления отсутствия таких оснований, приступает к поиску информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новоавачинского сельского поселения о местных налогах и сборах.

24.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за подготовку документов, в течение дести календарных дней, с даты получения заявления, подготавливает проект Разъяснения и направляет его на подпись Главе поселения.

24.5. Подписанное Главой поселения Разъяснение не позднее рабочего дня следующего за днём подписания передаётся на регистрацию сотруднику администрации, ответственному за приём и регистрацию документов.

24.6. Результатом данного административного действия является регистрация Разъяснения, подписанного Главой поселения, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

24.7. Общий максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать пятнадцати рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.

24.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

24.9. Способом фиксации административного действия является регистрация подписанного Главой поселения Разъяснения в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**25.   Выдача (направление) заявителю Разъяснения**

25.1. Основанием для начала исполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного Главой поселения Разъяснения.

25.2. Специалист Администрации, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет регистрацию письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

25.3. Специалист Администрации, ответственный за приём и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания Разъяснения подготавливает и направляет заявителю Разъяснения способом, указанным в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в МФЦ;

- через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

- при личном обращении в Администрацию;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

25.4. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключённым между Администрацией и МФЦ.

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

25.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

25.7. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю письма с Разъяснениями.

25.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

**26. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу**

26.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента, с использованием ЕПГУ и РПГУ через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» – [https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/).

**27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями****статьи 10****Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

27.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, административных процедур включает следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ;

- запись на прием в Администрацию для подачи заявления о предоставлении услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

27.2. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной  услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

27.3. Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на основании сведений, содержащихся в РГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

27.4. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

27.5. После авторизации на ЕПГУ и РПГУ заявителю предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27.6. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приёма заявителей в Администрации.

27.7. Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

27.8. При наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

27.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента, с использованием ЕПГУ и РПГУ через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» – [https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/).

**28. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

28.1. Предоставление данной муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

29.1. Заявитель в случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представляет в Администрацию заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (приложение 3 к административному регламенту).

29.2. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с главой 21 настоящего административного регламента и передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

29.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

29.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, исправляет такие опечатки и (или) ошибки в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

29.6. Результатом административного действия является выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, или письменного уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

**30. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

30.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

30.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**31. Формы, порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- проведения плановых проверок;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок устанавливается распорядительным документом Главы поселения.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

31.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

**32. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

32.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

**33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

33.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**34. Право заявителя на подачу жалобы решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный раннее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

35.1. Жалобы подаются в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые Главой поселения, подаются в Администрацию и рассматриваются непосредственно Главой поселения.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации подаются в Администрацию и рассматриваются Главой поселения.

35.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт Администрации, посредством ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**36. Сроки рассмотрения жалобы**

36.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

36.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более пяти рабочих дней.

**37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения**

37.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган либо должностное лицо, наделенное полномочиями, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

37.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган либо должностное лицо, наделенное полномочиями, вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение трёх рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу, и уведомляет о данном решении заявителя, направившего обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**38. Результат рассмотрения жалобы**

38.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Глава поселения либо должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

38.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

38.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

39.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

40.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ и РГПУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

40.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должности руководителей Администрации, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

40.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

**41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

41.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение и действие (бездействие) Администрации, должностных лиц и специалистов Администрации размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ и РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**42. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

42.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

42.2. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к административному регламенту |
|  | предоставления муниципальной услуги  |
|  | «Предоставление письменных разъяснений |
|  | налогоплательщикам по вопросам применения |
|  | муниципальных нормативных правовых актов |
|  | Новоавачинского сельского поселения о местных |
|  | налогах и сборах» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  |
|  | Новоавачинского сельского поселения |
|  |  |
|  | от |  |
|  |   | (для юридических лиц - наименование организации, для физических лиц - фамилия, имя, отчество) |
|  |  |  |
|  |  | (почтовый адрес) |
|  |  |  |
|  |  | (контактный телефон) |
|  |  |  |
|  |  | (адрес электронной почты) |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О. представителя заявителя, действующего по доверенности) |
|  |  |  |
|  |  | (реквизиты доверенности) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Елизовского городского поселения о налогах и сборах

|  |  |
| --- | --- |
|  Прошу предоставить разъяснение по вопросу |  |
|  | (излагается суть запроса) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись лица, подавшего заявление: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20 |  | г. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме |  |  |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (подпись заявителя) |  |  |  |  |  |

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | посредством личного обращения в администрацию |
|  |  |  |  |  |
|  |  | в форме документа на бумажном носителе |
|  |  |  |  |  |
|  |  | почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе) |
|  |  |  |  |  |
|  |  | отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях,  прямо  предусмотренных в действующих нормативных правовых актах) |
|  |  |  |  |  |
|  |  | посредством  направления  через  Единый  портал  государственных  и муниципальных услуг (только в форме электронного документа) |
|  |  |  |  |  |
|  |  | посредством      направления      через    Портал   государственных   и муниципальных услуг (только в форме электронного документа) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к административному регламенту |
|  | предоставления муниципальной услуги |
|  | «Предоставление письменных разъяснений |
|  | налогоплательщикам по вопросам применения |
|  | муниципальных нормативных правовых актов |
|  | Новоавачинского сельского поселения о местных |
|  | налогах и сборах» |

Согласие

на обработку персональных данных

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Я | , |  | , |
|  |  | (ФИО субъекта персональных данных либо представителя субъекта персональных данных) |  |
|  |  |  |  |
| зарегистрированный(ая) по адресу: |  | , |
|  |  |
| документ, удостоверяющий личность: |  |
|  | (наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) |
|  |  |
| для представителя субъекта персональных данных: |  |
|  |  |
| доверенность от |  | « |  | » |  |  |  |  | г. |  | № |  | , |
| (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) |

в целях оказания муниципальных услуг, даю согласие администрации Новоавачинского сельского поселения, находящейся по адресу: Камчатский край, Елизовский район, пос. Новый, ул. Молодёжная, д. 1а, на обработку моих персональных данных: фамилия,   имя,  отчество;  тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность;  адрес регистрации  и  проживания; номер контактного телефона, а именно  на  совершение  действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», то есть на любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему  письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  |  | г. |  |

Субъект персональных данных (представитель):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ( |  | ) |  |
| (подпись) |  |  | (Ф.И.О.) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к административному регламенту |
|  | предоставления муниципальной услуги |
|  | «Предоставление письменных разъяснений |
|  | налогоплательщикам по вопросам применения |
|  | муниципальных нормативных правовых актов |
|  | Новоавачинского сельского поселения о местных |
|  | налогах и сборах» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  |
|  | Новоавачинского сельского поселения |
|  |  |
|  | от |  |
|  |   | (для юридических лиц - наименование организации, для физических лиц - фамилия, имя, отчество) |
|  |  |  |
|  |  | (почтовый адрес) |
|  |  |  |
|  |  | (контактный телефон) |
|  |  |  |
|  |  | (адрес электронной почты) |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О. представителя заявителя, действующего по доверенности) |
|  |  |  |
|  |  | (реквизиты доверенности) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  |  | г. |  |

М.П.