****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МАРЫ ЭЛ**  **РЕСПУБЛИКӸШТӸШӸ КИЛЕМАР МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН НЕЖНУР СОЛА**  **АДМИНИСТРАЦИЖӸ** |  | **НЕЖНУРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КИЛЕМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ** |
| **ПУНЧАЛ** |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

от 09 ноября 2020 года № 39

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах»**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение» от 31 февраля 2018 года № 6 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Устава Нежнурского сельского поселения Килемарского муниципального района Республики Марий Эл, Нежнурская сельская администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах».
2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Нежнурского сельского поселения и разместить на официальном сайте Нежнурской сельской администрации в сети «Интернет».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Нежнурской

сельской администрации М.Л.Пуштарекова

Приложение

к постановлению Нежнурской сельской администрации

№ 39 от 09.11.2020 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) Нежнурская сельская администрация Килемарского муниципального района (далее – Администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию сельского поселения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на местные налоги: земельный налог; налог на имущество физических лиц.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель)

4. От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

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

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Место нахождения Администрации: 425270, Республика Марий Эл, Килемарский район, с. Нежнур, ул. Коммунистическая, д. 16.

7. График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 8:00 – 17:00 часов;

суббота, воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – 12:00 -13:00 часов.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час

8. Справочные телефоны Администрация: 8(83643) 2-34-28.

9. Адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: adm-nezhnyr@mail.ru.

10. Адрес официального сайта Нежнурской сельской администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mari-el.gov.ru/kilemary/sp\_nesnur/Pages/about.aspx.

11. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администарции подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

12. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте Администрации;

размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;

использования средств телефонной связи;

проведения консультаций специалистом Администрации при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Нежнурской сельской администрацией Килемарского муниципального района Республики Марий Эл.

15. В целях получения документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом - в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса.

18. По решению главы администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- [Конституция](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации («Российская газета», 25.12.2093, № 237);

- [Налоговый кодекс](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B5C1D49E-FAAD-4027-8721-C4ED5CA2F0A3) Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);

- Федеральный закон от [06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822);

- Федеральный закон от [27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).

- Постановление [Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=103BB42A-9DB8-45C4-8E50-7C53BF0DDFFE) "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон [от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» "Российская газета";

- Устав Нежнурского сельского поселения Килемарского муниципального района Республики Марий Эл;

- настоящий административный регламент.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление:

- соответствующее форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту;

- соответствующее требованиям к порядку, способам направления и формату заявлений, определенных Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа (к заявлению, представленному в форме электронного документа).

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);

д) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель).

21. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

22. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

23. Документы, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г», пункта 20 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно одновременно с подачей запроса.

24. Заявитель по собственной инициативе вправе представить одновременно с запросом в виде бумажного документа копию документа, удостоверяющего его личность (для заявителя – гражданина) либо личность представителя юридического лица, копии учредительных документов (для заявителя – юридического лица).

25. Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 20 настоящего административного регламента, не предоставляются заявителем в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

26. Документы, предусмотренные подпунктом «д» пункта 20 настоящего административного регламента, Администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

27. Запрос может быть подан заявителем:

- посредством личного обращения;

- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

28. Документы, прилагаемые к запросу, представленному в форме электронного документа, направляются заявителем в порядке, способами и в формате, соответствующим требованиям, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7.

29. При предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления, утвержденный решением Собрания депутатов Нежнурского сельского поселения.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления Республики Марий Эл и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ФНС, являются копии документов, подтверждающих факт внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц.

31. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте «д» п.20 Административного регламента, по собственной инициативе.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

32. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Административным регламентом законодательством не предусмотрены.

34. В течение десяти дней со дня поступления заявления, Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 35.

35. Предусмотрены основания для возврата заявления.

Заявление возвращается заявителю по следующим основаниям:

- если заявление подано в иной орган;

- обращение ненадлежащего лица;

- несоответствие заявления форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту;

- несоответствие заявления требованиям к порядку, способам и формату представления заявления, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа);

- непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

37. В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

37.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

37.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

37.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

37.4. 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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

37.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

37.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 37.1 – 37.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

37.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию сельского поселения в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

Подраздел 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

40. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче лично – в течение 10 минут;

- при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;

- при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - в течение одного рабочего дня.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Муниципальная услуга предоставляется в здании Нежнурской сельской администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

42. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации в кабинетах, расположенных в здании. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Зал ожидания и место приема документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов отдела документационного обеспечения.

В зале ожидания приема документов заявителю (его представителю) должны места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Наличие информационного стенда с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий.

Подраздел 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

44. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, действующего по принципу «одного окна».

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных заявителем, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, непосредственно в Администрацию или через МФЦ при личном обращении Заявителя, по почте, либо в форме электронного документа.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом – делопроизводителем в день поступления заявления в Администрацию либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день - на следующий за ним первый рабочий день. После регистрации документы направляются главе Администрации для назначения ответственного исполнителя (далее - ответственный исполнитель) по рассмотрению данного заявления и представленных документов.

Выполнение данного административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

Результат административной процедуры: принятое, зарегистрированное, направленное с визами главы Администрации для рассмотрения ответственному исполнителю заявление с прилагаемыми документами.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение входящего номера с последующим проставлением на заявлении регистрационного штампа Администрации.

Подраздел 3. Проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных Заявителем, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и резолюция (виза) на заявлении о назначении ответственного исполнителя.

Административная процедура включает в себя следующий состав административных действий: проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных Заявителем, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка, согласование, регистрация проектов результата предоставления муниципальной услуги, консультирование Заявителя.

Административные действия выполняются ответственным исполнителем.

49. В течение 5 дней со дня регистрации заявления ответственный исполнитель обеспечивает рассмотрение заявления.

Если такое заявление не содержит требуемых сведений или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 20, необходимые для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней обеспечивает возврат полученного заявления Заявителю с указанием причины возврата.

Результат административной процедуры: уведомление Заявителя о возврате заявления. Возврат заявления не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

50. В случае, если заявление и состав прилагаемых к нему документов, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 20 Административного регламента ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос.

Результат административной процедуры: рассмотрение поступившей документации на соответствие требованиям Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение в течение 5 рабочих дней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сформированный пакет документов для подготовки проекта решения.

Срок административной процедуры: проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных Заявителем, формирование и направление межведомственных запросов - 10 (десять) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

51. В случае, если заявление и состав прилагаемых к нему документов, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 20-25 настоящего Административного регламента, при этом отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист в случае непредставления Заявителем документов, указанных в пунктах 36 и 38 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос.

Результат административной процедуры: рассмотрение поступившей документации, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение в течение 5 (пять) рабочих дней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сформированный заявителем и прошедший экспертизу пакет документов.

Срок административной процедуры - 10 (десять) календарных дней со дня регистрации заявления

Подраздел 4. Подготовка проектов результата предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является сформированный и прошедший экспертизу пакет документов.

53. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист осуществляет подготовку, согласование, проведение юридической экспертизы проекта решения об отказе, его подписание главой Администрации.

Проведение юридической экспертизы осуществляется в срок не более 3 (трех) дней.

После проведения юридической экспертизы ответственный специалист обеспечивает подписание и регистрацию решения об отказе.

Результатом административного действия является подписанное главой Администрации и зарегистрированное решение об отказе.

Срок административной процедуры - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

54. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист осуществляет подготовку проекта письменного разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах и подписание главой Администрации.

Результат административной процедуры –подписанное письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

Срок административной процедуры - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Подраздел 5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю

55. Основанием для начала административной процедуры является подписанное письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

После подписания письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, ответственный специалист осуществляет подготовку сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги, его подписание и регистрацию и передает документа для отправки специалисту – делопроизводителю.

Выдача Заявителю результатов муниципальной услуги осуществляется в назначенное время, о чем в соответствующем журнале регистрации делается отметка.

Направление Заявителю результатов муниципальной услуги почтовой связью осуществляется сопроводительным письмом по адресу, указанному в его заявлении.

Документы, предоставленные Заявителем для предоставления муниципальной услуги, формируются в отдельные дела и хранятся в Администрации.

Результат административной процедуры: выдача или направление Заявителю результатов муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о выдаче результатов муниципальной услуги в журнале регистрации либо зарегистрированное сопроводительное письмо о направлении результатов муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Подраздел 6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

56. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

58. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

59. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 36 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

60. Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

61. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Федеральный закон от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

64. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

65. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

66. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

67. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Подраздел 7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

68. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

69. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

70. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

71. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

72. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

73. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

74. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения главой Администрации, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года, внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается главой Администрации.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Подраздел 4. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

77. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Нежнурской сельской администрации, а также ее должностных лиц.

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

78. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Нежнурскую сельскую администрацию.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на стенде, расположенном в помещении Администрации, на официальном сайте, Едином портале муниципальных услуг и региональном портале.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации заявления об оказании муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).»;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий эл, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

- отказ Нежнурской сельской администрации, должностного лица или работника Нежнурской сельской администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Омской области, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

80. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

81. Жалоба может быть направлена по почте, на адрес электронной почты Администрации, через официальный сайт, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится Главой администрации в соответствии с графиком личного приема, который размещается на информационном стенде в здании Администрации и на официальном сайте Администрации.

82. Ответ на жалобу не дается в случае, если в ней не указаны фамилия физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направивших обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

83. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такая жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

84. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов его семьи, Глава администрации вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

85. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

86. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, ответ на такую жалобу не дается. При этом лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

87. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

88. При рассмотрении жалоб, заявители в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалоб, если это не нарушает права, свободы, законные интересы других лиц или если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну

Подраздел 5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

89. Заявители вправе направить письменную жалобу на действия (бездействия) должностных лиц предоставлявших муниципальную услугу Главе администрации.

Заявители вправе также обратиться на личный прием к Главе администрации.

Личный прием проводится в соответствии с графиками личного приема, который размещается на информационном стенде в здании уполномоченного органа и на официальном сайте Нежнурской сельской администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

90. Жалоба, поступившая в Нежнурскую сельскую администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

91. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях Администрации предоставляющей 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.

94. 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.».

95. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете, по тем же основаниям и в отношении тех же лиц;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, Административного регламента;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее Администрацией, в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или электронном виде посредством официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала в зависимости от способа подачи жалобы и способа, указанного заявителем в жалобе.

96. При удовлетворении жалобы Администрация принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Килемарского района Республики Марий Эл. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

98. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

99. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация в течение одного рабочего дня со дня ее поступления направляет жалобу в орган, предоставляющий услугу, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

100. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) информация о возможности обжалования принятого по жалобе решения.

102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации сельского поселения.

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма заявления

(для ЮЛ на бланке организации)

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование Администрации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения

муниципальных правовых актов о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛПТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных заявителем, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю |