**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ Широковского**

**сельского поселения**

**Фурмановского муниципального района**

**Ивановской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.03. 2019 года № 15**

**с. Широково**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить 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 (Приложение № 1).
2. Постановление администрации от 17.11.2016 № 183 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» отменить.
3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с частью 11 статьи 37 Устава Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

Глава Широковского

сельского поселения М.Е.Шиганов

Приложение № 1

к постановлению администрации

от 25.03.2019 № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Широковского сельского поселения о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Широковского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий сельской администрации Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих представление муниципальной услуги:**

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);

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

Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав Широковского сельского поселения.

Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при представлении муниципальной услуги.

**1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются** налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений вопросов применения нормативных правовых актов Широковского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее – заявитель). От имени получателя услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.4.1.Муниципальную услугу предоставляет администрация Широковского сельского поселения (далее – Администрация). Глава Широковского сельского поселения (далее - Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

1.4.2. Местонахождение помещения Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга: 155 520, Ивановская область, Фурмановский район, с. Широково, д.40.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условии для прохода инвалидов и мало мобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1.4.3. Приемные дни специалистов Администрации: понедельник- четверг: с 9:00 до 16-00.

Перерыв на обед: с 12:00 до 13:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: (849341) 95-134.

1.4.4. Сайт Администрации Широковского сельского поселения, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: **широковское. рф.**

Адрес электронной почты Администрации: **shirokovo @bk.ru**

1.4.5. Информация о местонахождении Администрации, о графике работы, о номерах телефонов, о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, сайт Администрации Широковского сельского поселения  **широковское. рф.**

1.4.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанных в пунктах 1.4.3., а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на сайте Администрации Широковского сельского поселения широковское. рф.), размещается на информационных стендах.

1.4.7. На информационных стендах администрации Широковского сельского поселения размещаются:

а) текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

в) образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.4.8. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или личного посещения Администрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.4.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

по действующим нормативным правовым актам по предоставлению муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе.

1.4.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.11. При предоставлении консультации по письменным обращениям ответ на письменные обращения направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.4.12. При предоставлении консультации посредством электронной почты по адресу **shirokovo @bk.ru**, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Широковского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрации Широковского сельского поселения (далее – Администрация)

2.3. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

-предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Широковского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

-направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации. С разрешения главы поселения этот срок может быть при необходимости продлен в рамках закона, с обязательным уведомлением об этом заявителя;

2.4.2. Информирование заявителя посредством электронной почты осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса;

2.4.3. Отправка почтовой связью в адрес заявителя, либо выдача, в случае личного обращения заявителя за ответом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

-При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1.Для получения письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Широковского сельского поселения о местных налогах и сборах граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, представляют следующие документы:

- письменное заявление;

-документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

-при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

2.5.2.Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.5.3.При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Широковского сельского поселения о местных налогах и сборах, дополнительно представляются:

-паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

-документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.5.4.Для получения муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Широковского сельского поселения о местных налогах и сборах юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям предоставляются следующие документы:

-запрос на бланке организации за подписью руководителя;

-документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

-копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающих поиск нужной ему информации.

2.5.5. Заявление может быть направлено через многофункциональный центр.

2.5.6.Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме специалистом администрации поселения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.5.7. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.5.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

2.6. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме.

2.7. Запрещено требовать от заявителя 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.

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

Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения (запроса), в том числе:

а) максимальный срок приема и регистрации письменного обращения (запроса) - не более 1 дня;

б) максимальный срок рассмотрения письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 19 дней;

в) максимальный срок представления письменного разъяснения либо направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 дней;

2.9.2. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 10 дней.

2.9.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

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

2.9.5. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста):

средняя продолжительность приема (приемов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет 15 минут.

**2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

-несоответствие представленного заявителем письменного обращения (запроса) требованиям пункта 2.6 Административного регламента;

-обращения заявителя по вопросам применения нормативных правовых актов, не относящимся к нормативно правовым актам Широковского сельского поселения о местных налогах и сборах;

-в письменном обращении (запросе) заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Администрации и специалистов, а также членов их семей;

Приостановление муниципальной услуги может быть осуществлено в случаях установления некомплектности представленных документов.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги срок прерывается с даты принятия такого решения.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Причины приостановления или возобновления рассмотрения муниципальной услуги должны быть указаны в решении о приостановлении или возобновлении предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок не более 30 рабочих дней.

В случае приостановления либо отказа выдачи документов, Заявитель уведомляется лично, по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа. Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:**

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них инвалидов и маломобильных групп населения;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4)оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

5) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

6) вход в здание оборудуется пандусом;

7) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

8) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

9) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

10) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

11) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

12) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

13) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

14) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

15) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа исполнительной власти, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

16)предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

17) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

18) оказание специалистами администрации сельского поселения, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

19) место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальными условиями работы для специалистов с заявителями;

20) помещение для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сет «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами, стульями.

**2.12.Перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, и требования к ним.**

2.12.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменное обращение (запрос).

2.12.2.Письменное обращение (запрос) составляется заявителем, согласно установленной формы (приложение№2).

2.12.3.Письменное обращение (запрос) должно быть четким (включая имеющиеся на нем печати и подписи), не иметь исправлений и дополнений, орфографических ошибок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, не должно содержать нецензурные либо оскорбительные выражения.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказа в приеме документов;

- обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременное принятие решения.

2.13.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме документов, представляемых лично, почтовым отправлением или в электронном виде являются:

1) представление заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя без представления документа, удостоверяющего личность, либо без представления доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или иных документов, подтверждающих основания для представления интересов заявителя при подаче заявления и документов;

2) представление заявления и документов, которые не поддаются прочтению;

3) представление документов о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом;

5) нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6) противоправные и общественно опасные действия получателя услуг, способные причинить ущерб имуществу учреждению, его сотрудникам и другим получателям муниципальной услуги;

7) подача заявления и документов в регистрирующий орган не по принадлежности.

8) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

9) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

10) отсутствие описи документов, а также несоответствие документов, указанных в описи, фактически представленным (направленным);

11) Основанием для отказа в приеме заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, является отсутствие подтверждения действительности квалифицированной электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа, а также несоответствие документов, указанных в описи, фактически представленным.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.15. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа, рассмотрение представленного пакета документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо направление Заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа;

2.15.1. Информирование и консультирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах.

2.15.2. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации;

- о графике работы специалистов Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в Администрации.

2.15.3. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию либо через Портал государственных и муниципальных услуг с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Ответственными за прием и регистрацию заявления и приложенных к ним документов являются специалисты Администрации, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями (далее – специалисты).

2.15.5. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктами 2.6-2.6.7 Регламента.

2.15.6. Заявление подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

2.15.7. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

2.15.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

В случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в Администрацию установленный пакет документов.

2.15.9. Расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения выдается Заявителю при предоставлении им в Администрацию установленного пакета документов.

2.15.10. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа; рассмотрение представленного пакета документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо направление Заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин такого отказа.

2.15.11. Регистрация заявления является основанием для начала процедуры подготовки к принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.12. Ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление Заявителю письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются должностные лица (муниципальные служащие) Администрации.

2.15.13. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет проверку наличия обстоятельств, предусмотренных в п. 2.7 Регламента, и в случае наличия указанных обстоятельств подготавливает письменный ответ Заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.14. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных п. 2.7 Регламента, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

В случае отсутствия в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые в соответствии с п. 2.6.4 Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно, а также, если документы, указанные в п. 2.6.5 Регламента, отсутствуют в распоряжении Администрации, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации на основании п. 2.8-2.8.2 Регламента подготавливает письменный отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.15. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных п. 3.3.4 Регламента должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет в случае необходимости подготовку и направление с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и в Федеральную службу по аккредитации запросов на получение необходимой информации не позднее 1 рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.16. Должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации рассматривает пакет документов, предоставленных Заявителем, находящихся в распоряжении Администрации и полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

2.15.17. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.8-2.8.2 Регламента, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации готовит и обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

2.15.18. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.8-2.8.2 Регламента, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет подготовку ответа.

2.15.19. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг административные процедуры, указанные в п. 3.3.4 – 3.3.8 Регламента, осуществляются с момента предоставления Заявителем установленного пакета документов.

2.15.20. Направление заявителю извещения о готовности документа (ответа) для последующей его выдачи Заявителю, выдача документа Заявителю.

2.15.21. После подписания и регистрации документа должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации готовит извещение. Заявитель извещается о готовности документа в письменной форме, а также посредством телефонной связи.

2.15.22. Заявитель получает документ (ответ) и расписывается в журнале выдачи документов (ответов) непосредственно в Администрации.

2.15.23. Муниципальная услуга считается предоставленной с даты направления извещения Заявителю о готовности документа для последующей выдачи документа заявителю.

2.15.24. Документ, в котором имеются подчистки, исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание, является недействительным и подлежит переоформлению в установленном порядке.

2.15.25. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры в МФЦ является обращение заявителя в МФЦ за получением муниципальной услуги.

Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя за получением муниципальной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ), принимает у заявителя заявление на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

МФЦ, по согласию заявителя, организует запрос остальных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, от имени заявителя в соответствующих органах и организациях. Сроки получения документов МФЦ от имени заявителя определяются действующим законодательством, регламентирующим порядок подготовки запрашиваемых документов. Сроки получения документов МФЦ не могут превышать сроки подготовки документов, установленные действующим законодательством.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя, что отсчёт срока предоставления услуги, по которой МФЦ запрашивает необходимые документы от имени заявителя, начинается с даты получения МФЦ всех недостающих документов от уполномоченных органов (организаций).

Заявления на запрос МФЦ необходимых документов от имени заявителя регистрируются в том же порядке, что и заявления на получение услуг.

Если заявитель в ходе первичного обращения предоставил не все из имеющихся у него документов, необходимых для предоставления запрашиваемых услуг, специалист МФЦ принимает предоставленные документы, и указывает заявителю на необходимость предоставить недостающие документы в МФЦ. При этом специалист МФЦ уведомляет заявителя, что отсчёт срока предоставления услуги, по которой заявителем представлены не все из имеющихся у него документов, начинается с даты подачи всех недостающих документов в МФЦ.

МФЦ направляет в сельскую администрацию запрос на предоставление муниципальной услуги по мере формирования полного комплекта необходимых документов.

Если заявитель не может предоставить все документы, которые он во время регистрации заявления обязался предоставить, то он обращается за дополнительной консультацией в МФЦ, в ходе которой рассматривается возможность запроса недостающих документов от имени заявителя через МФЦ. Запрос необходимых документов включается в состав исходного заявления заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за приём заявителя, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, предоставленных заявителем.

В случае обнаружения в ходе проверки ошибок в предоставленных заявителем документах или иного несоответствия документов требованиям законодательства, такие документы не принимаются от заявителя.

Специалист МФЦ объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки в документах и привести их в соответствие с требованиями законодательства. По требованию заявителя специалист МФЦ выдаёт заявителю письменный отказ в приёме документов с указанием содержания обнаруженных ошибок.

Если в предоставленных заявителем документах содержатся сведения, указывающие на высокую вероятность отказа в предоставлении запрашиваемой услуги, специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя.

Заявитель вправе настаивать на получении такой услуги, в этом случае специалист МФЦ принимает документы и вносит запись в текст расписки с уведомлением о возможном отказе.

Специалист МФЦ регистрирует сведения о всех предоставленных заявителем документах в АИС МФЦ.

По завершении приёма документов у заявителя специалист МФЦ формирует расписку в приёме заявления заявителя. В расписке указывается номер обращения и дата регистрации заявления, перечень услуг, запрашиваемых заявителем в рамках заявления, перечень принятых заявлений, перечень документов, которые заявитель представил и которые обязуется представить, перечень документов, которые запрашиваются МФЦ от имени заявителя, сведения о платности запрашиваемых услуг, нормативные сроки предоставления запрашиваемых услуг, указываются иные сведения, существенные для предоставления запрашиваемых услуг заявителю.

Заявитель указывает в расписке, что он даёт согласие МФЦ на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом МФЦ и заявителем, один экземпляр передаётся заявителю, второй остаётся в МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного обращения, заявитель называет номер обращения, указанный в расписке.

МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех предоставленных заявителем документов.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в сельскую администрацию на предоставление запрашиваемой услуги в виде бумажной карточки заявления.

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от заявителя, формирование и доставка бумажной карточки заявления в сельскую администрацию не превышает 2 рабочих дня с даты получения документов от заявителя.

Для учёта движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приёма-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается состав передаваемых в сельскую администрацию, исходящие номера исходящих карточек заявлений и дата приёма-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом МФЦ.

Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек заявлений сельскую администрацию.

Сотрудник сельской администрации производит проверку комплектности документов, поступивших из МФЦ. Карточки заявлений, в которых обнаружена некомплектность документов по отношению к установленным требованиям, возвращаются в МФЦ через курьера по ведомости».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Предоставление муниципальной услуги согласно блок-схеме, являющейся приложением к Административному регламенту, состоит из административных процедур:

а) приема и регистрации письменного обращения (запроса);

б) рассмотрения письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) представления письменных разъяснений либо направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.Прием и регистрация письменного обращение (запроса).**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения (запроса) является поступление письменного обращения (запроса) в приемную Администрации.

3.2.2.Письменное обращение (запрос), направленное почтовым отправлением или полученное при личном обращении заявителя, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует в журнале регистрации входящих документов.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письменного обращения (запроса) на втором экземпляре специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

При поступлении письменного обращения (запроса) по электронной почте специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, распечатывает поступившее письменное обращение (запрос), фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящих документов и, в дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с документами, полученными при личном обращении заявителя или по почте.

3.2.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

**3.3.Рассмотрение письменного обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1.После регистрации письменное обращение (запрос) передаётся Главе Широковского сельского поселения. После наложения резолюции, документы передаются специалисту.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация письменного обращения (запроса) и наложение резолюции Главой Широковского сельского поселения.

3.3.2.При рассмотрении письменного обращения (запроса) специалист проверяет на соответствие письменного обращения (запроса) требованиям пунктов 2.12.1- 2.12.3 Административного регламента.

3.3.3.В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется специалистом на подпись Главе Широковского сельского поселения.

3.3.4.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение о представлении письменных разъяснений и готовит письменные разъяснения, а затем представляет их на подпись Главе Широковского сельского поселения.

3.3.5.Результатом исполнения данной административной процедуры является:

-принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-принятие решения о предоставлении письменных разъяснений и подготовка письменных разъяснений.

3.3.6.Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 19 дней.

**3.4.Представление письменных разъяснений либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по представлению письменных разъяснений является подписанные Главой Широковского сельского поселения письменные разъяснения.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменные разъяснения, подписанное Главой Широковского сельского поселения, в журнале регистрации исходящих документов.

Письменные разъяснения направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить их лично Администрации.

3.4.2.Основанием для начала административной процедуры направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанное Главой Широковского сельского поселения вышеуказанное уведомление.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное Главой Широковского сельского поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить его лично в Администрации.

3.4.3.Результатом исполнения данной административной процедуры является:

-представление письменных разъяснений;

-направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

**4.** **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательностидействий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с

конкретными обращениями заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде документа, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Должностные лица администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации

**5. Досудебный порядок (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников.**

**5.1.** Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников 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 субъектов Российской Федерации, 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.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника,

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

6.2. 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.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.