

**КРЮКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРИСОВСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИИ КРЮКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«27» марта 2020г. № 4

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по даче письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных правовых актов
о местных налогах и сборах на территории
Крюковского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 34.2 "Налогового кодекса Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Крюковского сельского поселения, администрация Крюковского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Крюковского сельского поселения (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Крюковского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» <http://krukovo.borisovka.info/> в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Крюковского сельского поселения**

В.А. Колесник

Утвержден
постановлением администрации
Крюковского сельского поселения
от «27» марта 2020 года № 4

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по даче письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных правовых актов о местных налогах и
сборах на территории Крюковского сельского поселения**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Крюковского сельского поселения (далее - административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Крюковского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию сельского поселения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их 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).

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).

1.3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации Крюковского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения);

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.3. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, адреса сайта и электронной почты администрации Крюковского сельского поселения находятся в помещении администрации сельского поселения, на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (на бумажном носителе);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На сайте Крюковского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полные почтовые адреса, адреса электронной почты администрации Крюковского сельского поселения;
- номера справочных телефонов администрации сельского поселения, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями.

1.3.6. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в информировании о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение администрации Крюковского сельского поселения:

309369 Белгородская обл., Борисовский р-н, с. Крюково, ул. Ленина,

55. Телефонные номера для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: 8 (47246) 5-96-47. E-mail: **adm.krukovo@yandex.ru**

График работы по приему заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

предпраздничные дни - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

обеденный перерыв – с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.7. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностным лицами уполномоченных органов на личном приеме, по телефону и по письменным обращениям заявителей.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.8. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо уполномоченных органов назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.3.9. Индивидуальное консультирование по почте.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.3.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц уполномоченных органов.

При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченных органов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено, изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.11. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте администрации Крюковского сельского поселения.

1.3.12. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностными лицами уполномоченных органов с привлечением средств массовой информации.

1.3.13. Консультации в объеме, предусмотренном Регламентом, предоставляются должностными лицами уполномоченных органов в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.14. Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченных органов:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Крюковского сельского поселения

2.2. Предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Крюковского сельского поселения.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;
- письменный мотивированный отказ в даче разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

По решению руководителя администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

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

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Крюковского сельского поселения муниципального района "Борисовский район" Белгородской области в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем

Для предоставления Услуги заявителем представляются, следующие документы:

2.6.1. Заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа (далее - заявление) (приложение №1), в котором указываются:

1) наименование органа, в который направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

5) содержание обращения;

6) один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

б) в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления.

7) подпись лица;

8) дата обращения.

Заявление оформляется на русском языке.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.6.3. Заявление о предоставлении Услуги с приложением документов, необходимых для предоставления Услуги, представляется:

1) лично в уполномоченный орган;

2) в письменном виде посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации;

4) на официальную электронную почту администрации сельского поселения.

2.6.4. Заявление о предоставлении Услуги заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.6.5. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

1) в случае, если заявителем является физическое лицо:

а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) в случае, если заявителем является юридическое лицо:

а) электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

2.7.2. Запрещается 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 Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами Борисовского района и администрации Крюковского сельского поселения находятся в распоряжении администрации Крюковского сельского поселения, предоставляющей Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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, 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.10.1. Если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

2.10.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление 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 заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

2.10.4. Если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

2.10.6. Основанием для отказа в рассмотрении заявлений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.10.1 - 2.10.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной Услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, а также при получении результатов предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги проводится:

- проверка документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, - составляет 20 мин.;
- регистрация заявления в журнале регистрации обращений - составляет 10 минут.

2.14.2. Регистрация заявления, направленного заявителем лицом по почте осуществляется в день его поступления в администрацию сельского поселения. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации сельского поселения составляет один рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визитной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.15.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;
- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;
- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.15.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.6. На информационных стендах, на официальном сайте администрации Крюковского сельского поселения муниципального района «Борисовский район»:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию сельского поселения, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу;
- образцы документов, необходимых для заполнения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам предоставления услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;
- 4) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- 5) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – 15 мин;
- 6) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 10 мин;
- 7) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- 8) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении Услуги и их продолжительность;
- 9) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- 10) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- 11) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- 12) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

2.16.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к помещению предоставления Услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;
- д) содействие инвалиду при входе в здание и помещение и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение доступа в помещение, в котором предоставляются Услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи;

и) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

к) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика;

л) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

м) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1. Прием и документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3 Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, посредством личного приема в администрации сельского поселения, направления документов посредством почтового отправления.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять его интересы, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Крюковского сельского поселения (далее – Специалист администрации сельского поселения).

В ходе приема документов Специалист администрации сельского поселения:

- а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;
- в) распечатывает заявление и вручает заявителю уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления (при почтовом получении документов Специалист администрации сельского поселения, занимается подготовкой и отправкой почтовой корреспонденции с распиской о получении заявления и документов в соответствии с вложенной описью или решение об отказе в приёме документов).

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего регламента, Специалист администрации сельского поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

- при наличии номера телефона заявителя – в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 календарных дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением;

- при отсутствии номера телефона – материалы направляются по почте заказным письмом с уведомлением;

- г) проверяет правильность заполнения заявления (заявление заполняется лично получателем Услуги или его представителем вручную, черными или синими чернилами (пастой), возможно с использованием технических средств, при наличии подписи получателя Услуги или уполномоченного лица;

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении Специалист администрации сельского поселения, помогает заявителю заполнить заявление. По просьбе получателя Услуги либо его представителя заявление может заполняться Специалистом администрации сельского поселения. При этом подпись получателя Услуги является обязательной.

В случае если документы, не соответствуют требованиям, уполномоченное лицо вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и невозможностей их устранения.

д) при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам.

е) Сотрудник администрации сельского поселения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Крюковского сельского поселения.

Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учёта предоставления Услуги.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет:

3.2.2.1. При личном обращении - один рабочий день;

3.2.2.2. При почтовом получении документов – три рабочих дня.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.3.1. Регистрация заявления о предоставлении Услуги в журнале учёта предоставления Услуги;

3.2.3.2. Направление заявителю расписки (сообщения) о получении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление руководителю администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления.

Руководитель либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, рассматривает поступившее заявление, определяет исполнителя муниципальной услуги, проставляет резолюцию и передает специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги на исполнение.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на предмет отсутствия

(наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10. настоящего административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта отказа.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект Разъяснения.

3.3.5. Срок исполнения административных действий, указанных в подпунктах 3.3.3., 3.3.4. настоящего административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Подготовленный проект Разъяснения или отказа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня после подготовки проекта решения, передает руководителю либо лицу, его замещающему в 2-х экземплярах с документами заявителя, для рассмотрения, согласования.

3.3.7. Руководитель либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта решения с документами заявителя от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает 2 экземпляра проекта решения и передает вместе с документами заявителя специалисту администрации, ответственному за регистрацию и передачу документов.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации, ответственному за регистрацию и передачу документов, 2-х экземпляров подписанного решения с документами заявителя от руководителя либо лица, его замещающего.

Специалист, ответственный за регистрацию и передачу документов, при получении 2-х экземпляров подписанного решения с документами заявителя, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов, регистрирует указанное решение.

3.4.2. При указании в заявлении о направлении результата в форме электронного документа, в день регистрации заявления специалист администрации, ответственный за регистрацию и передачу документов:

- переводит решение в электронный вид;
- направляет электронные образы подписанного решения заявителю (его представителю) на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении;
- направляет второй экземпляр решения с прилагаемыми документами специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к материалам дела.

3.4.3. При указании в заявлении на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- специалист, ответственный за регистрацию и передачу документов, в день регистрации заявления, передает 2 экземпляра подписанного решения с документами заявителя, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, со дня получения подписанного решения уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги;
- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день явки заявителя (его представителя) в течение 15 минут устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и документов, подтверждающих полномочия представителя, передает один экземпляр решения под расписку, второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.4.4. При наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- специалист, ответственный за регистрацию и передачу документов, в течение 1 рабочего дня, со дня получения подписанного решения, направляет (организует отправку) одного экземпляра решения заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к материалам дела.

3.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в заявлении.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются администрации сельского поселения.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты администрации сельского поселения, ответственные за предоставление Услуги, несут ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления Услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, связанной с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, которая стала известной в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление Услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района и администрации Крюковского сельского поселения для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района и администрации Крюковского сельского поселения для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района и администрации Крюковского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района и администрации Крюковского сельского поселения;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского

района Белгородской области и администрации Крюковского сельского поселения;

10) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Крюковского сельского поселения, а в его отсутствие на имя заместителя главы администрации Крюковского сельского поселения.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Крюковского сельского поселения, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Крюковского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309369, Белгородская область, Борисовский район, с. Крюково, ул. Ленина, 55. Регистрация жалоб осуществляется администрацией Крюковского сельского поселения и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3 данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.5. данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата – органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – администрация Крюковского сельского поселения; - должностного лица или муниципального служащего органа – глава администрации Крюковского сельского поселения или заместитель главы администрации Крюковского сельского поселения;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Крюковского сельского поселения, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

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

4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги;

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), администрации Крюковского сельского поселения, должностного лица или муниципального служащего администрации сельского поселения, уполномоченных предоставлять Услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На администрацию Крюковского сельского поселения, предоставляющей Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района и администрацией Крюковского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Крюковского сельского поселения или заместитель главы администрации сельского поселения, предоставляющего Услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.21. Информирование заявителей о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

1) размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Крюковского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» и стендах в местах предоставления Услуги;

2) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения муниципальных
правовых актов о местных налогах и сборах на территории
Крюковского сельского поселения

Главе администрации
Крюковского сельского поселения

от _____

(Ф.И.О./наименование юридического лица)

(юридический/почтовый адрес заявителя)

номер телефона и адрес эл. почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать письменные разъяснения _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения;
☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
☐ отправлением по электронной почте на адрес, указанный в заявлении;
☐ отправлением скан - копии документа в Личный кабинет.

" ____ " _____ г.

(подпись)

Я, _____ даю согласие на обработку моих
персональных данных.

" ____ " _____ г.

(подпись)