|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕРНОАНУСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ** |  | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҤ**  **КАН-ООЗЫ АЙМАКТЫ**  **ЧАРГЫОЗЫ JУРТ**  **АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

|  |  |
| --- | --- |
| «23» августа 2022 г. | № 16 |

«О внесении изменений в Постановления главы

МО Черноануйское сельское поселение,

утвержденного 22.06.2015 № 49

«Об утверждении Административного регламента

предоставление муниципальной услуги о даче письменных

разъяснении налогоплательщикам и налоговым агентам по

вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах»

На основании Федерального закона 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в Постановление Муниципального Образования Черноануйское сельское поселение от 22.06.2015 г. № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги о даче письменных разъяснении налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах» следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 2.2. раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции: «2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Черноануйское сельское поселение;

Многофункциональный центр.

1. Пункт 2.6.6. раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции «2.6.6. МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя: - от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п.7.2 части 1 статьи 16 Федерального Закона, за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги и иных случаев , установленных федеральными законами.
2. Постановление вступает в силу с момента обнародования согласно ст. 49 Устава муниципального образования Черноануйское сельское поселение.

Глава Черноануйского сельского поселения Т.А.Акатьева

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

Черноануйское сельское поселение

от 22 июня 2015 года № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО Черноануйское сельское поселение о налогах и сборах**

**I. Общие положения**

1. Цели разработки административного регламента

1.1. Целью разработки административного регламента является предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО Черноануйское сельское поселение о налогах и сборах (далее - Административный регламент) определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Черноануйское сельское поселение при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию муниципального образования по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2. Описание заявителей.

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО Черноануйское сельское поселение о налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Черноануйское сельское

поселение.

Многофункциональный центр.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов МО Черноануйское сельское поселение о налогах и сборах или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются администрацией муниципального образования в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя муниципального образования (его заместителя) 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, являющейся 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. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:- [Конституцией](http://www.referent.ru/1/2672?l0) Российской Федерации; Федеральным законом [от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](http://www.referent.ru/1/192191?l1#l1) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";- [статьей 34.2](http://www.referent.ru/1/188282?l2283#l2283). части первой Налогового кодекса Российской Федерации;

- Постановлением администрации муниципального образования Черноануйское сельское поселение [от 17.06.2014 года №](http://www.referent.ru/118/34342?l0) 56/1 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Черноануйское сельское поселение"

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в администрацию МО Черноануйское сельское поселение письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в администрацию муниципального образования о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение) в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

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

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

2.6.5. 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.

Абзац исключен пост. № 6/2 от 05.06.2017.

2.6.6. МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя: - от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п.7.2 части 1 статьи 16 Федерального Закона, за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги и иных случаев , установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему администрацией муниципального образования многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования в соответствии с распределением обязанностей вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в финансовое управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

2.8.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1-2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в администрацию муниципального образования.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены средствами связи и организационной техникой, оборудованы офисной мебелью, вход и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в приемной администрации муниципального образования или в иных помещениях, которые обеспечивают комфортное расположение граждан и должностных лиц.

Помещение для ожидания гражданами предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, оборудуется столами и стульями.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования, в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", на сайт администрации муниципального образования .

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

При рассмотрении обращения администрацией муниципального образования гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.6. Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Обращения, поступившие в администрацию муниципального образования в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению.

Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за рассмотрение обращения

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.6 Административного регламента;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

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

2.14.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования: администрация муниципального образования Черноануйское сельское поселение расположена по адресу: ул. Центральная, 8/1, села Черный Ануй Усть-Канского района Республики Алтай.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Центральная, 8/1, села Черный Ануй Усть-Канского района Республики Алтай, 649453;

контактный телефон для получения разъяснений (консультаций): (388 47) 21-3-31;

приемная: (388 47) 21-3-31.

График работы администрации муниципального образования: понедельник - пятница - с 9-00 до 17-00, перерыв - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации муниципального образования сокращается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

2.14.3. Письменные обращения заявителей направляются по адресу, указанному в пункте 2.14.1.

Факсимильные обращения направляются по телефону: (388 47) 21-3-31.

Обращения в электронной форме направляются на электронный адрес администрации муниципального образования: mo.chanui@yandex.ru

Консультации являются бесплатными и могут осуществляться:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);

- при личном обращении;

- по телефону.

2.14.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования, в федеральной муниципальной информационной системе "единый портал государственных и муниципальных услуг", на сайтах администрации муниципального образования.

2.15. Установление запрета требовать от заявителя.

2.15.1. Предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный часть 6 указанной статьи перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.15.2. Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.1.Последовательность административных процедур.  
Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:  
- прием и регистрация обращения;  
- рассмотрение обращения;  
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю;  
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.  
2.1.1. Прием и регистрация обращений.  
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрации муниципального образования посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.  
Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрации муниципального образования Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.  
Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.  
Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой администрации муниципального образования в установленном порядке как обычные письменные обращения.  
Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.  
В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.-2.7. Административного регламента.  
При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом ответственным за прием и регистрацию документов составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.  
2.1.2. Рассмотрение обращений, прошедшие регистрацию письменные обращения передаются главе администрации муниципального образования. Глава администрации муниципального образования по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:  
- определяет, относится ли к компетенции администрации муниципального образования рассмотрение поставленных в обращении вопросов;  
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;  
- определяет исполнителя поручения;  
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль. Решением главы администрации муниципального образования является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос, в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации муниципального образования. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы администрации муниципального образования передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.  
2.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист администрации муниципального образования обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1. Административного регламента.  
Глава администрации муниципального образования определяет специалиста в администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  
Специалист администрации муниципального образования (далее - уполномоченное должностное лицо) рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.  
Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы администрации муниципального образования либо лица его замещающего.  
В ответе также указывается и фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.  
При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц администрации муниципального образования для оказания методической и консультативной помощи.  
Проект ответа заявителю согласовывается с:  
- главой администрации муниципального образования в срок не более 1 рабочего дня с момента получения проекта ответа на согласование;  
- специалистом администрации муниципального образования в срок не более 1 рабочего дня с момента получения проекта ответа на согласование.  
Ответ на обращение заявителя подписывается главой администрации муниципального образования, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.  
После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.  
Ответ на обращение, поступающего в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.  
2.1.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования направляется в течение пяти календарных дней со дня его регистрации с уведомлением заявителя, направившего обращение о переадресации.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами администрации муниципального образования Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования, его заместителями.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой администрации муниципального образования.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица администрации муниципального образования несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава администрации муниципального образования и уполномоченные должностные лица, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в администрации муниципального образования , в том числе у исполнителя по телефону.

**V.** **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу**

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 210-ФЗ;

5.1.2. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.4. отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами сельского поселения.

5.1.5. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

5.1.6. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.8. приостановление предоставления государственной или 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами.

5.1.9. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 210-ФЗ.

5.1.10. Нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющиймуниципальную услугу. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 210-ФЗ не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к Порядку

**БЛОК-СХЕМА**