

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОДЕРЕВЯНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от№

ст-ца Стародеревянковская

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Стародеревянковского сельского поселения Каневского района о местных налогах и сборах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, постановлением администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района от 04 июля 2012 года № 194 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Стародеревянковского сельского поселения Каневского района», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Стародеревянковского сельского поселения Каневского района о местных налогах и сборах», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района от 03 сентября 2020 года № 218 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Стародеревянковского сельского поселения Каневского района о местных налогах и сборах».

3. Финансисту по доходам администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района (Прокофьева) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и финансов Стародеревянковского сельского поселения Каневского района Бортникову А.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Стародеревянковского сельского

поселения Каневского района И.Ю.Власенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Стародеревянковского сельского поселения Каневского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Стародеревянковского сельского поселения Каневского района о местных налогах и сборах»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент предоставления администрацией Стародеревянковского сельского поселения Каневского района (далее - Регламент) муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Стародеревянковского сельского поселения Каневского района о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Стародеревянковского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения Каневского района о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающиеся на законных основаниях за получением муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Стародеревянковского сельского поселения Каневского района о местных налогах и сборах», а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

1.3.1.1. В администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района (далее - Уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.1.2.В филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Каневскому району Краснодарского края:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Стародеревянковского сельского поселения Каневского района http://www.staroderevnya.ru (далее - официальный сайт).

1.3.1.4. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

На Едином Портале размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и в Уполномоченном органе.

Посредством телефонной связи

«горячая линия» МФЦ – 8-800-2500-549

Уполномоченный орган – 8(86164) 64-2-60

1.3.1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить

обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, и в МФЦ предоставления муниципальных услуг.

На Информационных стендах, размещенных в МФЦ и в Уполномоченном органе, указываются следующие сведения:

режим работы, адреса администрации и МФЦ;

адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

круг заявителей;

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

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес электронной почты администрации, а также МФЦ размещается на официальном сайте Стародеревянковского сельского поселения Каневского района в сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации, МФЦ:

Администрация расположена по адресу: Краснодарский край, Каневской район, ст-ца Стародеревянковская, улица Красная, 132, электронный адрес: [adsso@mail.ru](mailto:adsso@mail.ru)

Справочный телефон администрации: 8(86164)64260

График работы уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.12(перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.12(перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 16.12 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00 – 16.12 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00 – 16.12 (перерыв 12.00-13.00) |

Адрес сайта - http://www. starayaderevnya.ru.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через общий отдел администрации, расположенный по адресу: Краснодарский край, Каневской район, ст-ца Стародеревянковская, улица Красная, 132, электронный адрес: adsso@mail.ru. справочный телефон: 8 (86164)64260.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.12(перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.12(перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 16.12(перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00 – 16.12(перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00 – 16.12 (перерыв 12.00-13.00) |

Информация на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация Стародеревянковского района Каневского района

2) МФЦ.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги - «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Стародеревянковского сельского поселения Каневского района о местных налогах и сборах».

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Стародеревянковского сельского поселения Каневского района.

Уполномоченный орган, предоставляет муниципальную услугу через общий отдел администрации.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) отказ в письменной форме в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию, о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

По решению главы Стародеревянковского сельского поселения Каневского района указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Подраздел 2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРОВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Стародеревянковского сельского поселения Каневского района в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг ( функций) (далее -Портал), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - региональный Портал)

Подраздел 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 ПРЕДСТАВЛЕНИЮ

ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о даче письменного разъяснения по вопросам применения нормативно-правовых актов Стародеревянковского сельского поселения Каневского района о налогах и сборах (далее – заявление), оформленное в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя на обращение с заявлением в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Налогового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе, в одном экземпляре.

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

- наименование уполномоченного органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.4. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.5. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

2.6.7. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.8. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом, электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры (действия) предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.6.9. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

Подраздел 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В

РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) заявление о даче письменного разъяснения по вопросам применения нормативно-правовых актов Стародеревянковского сельского поселения Каневского района о налогах и сборах (далее – заявление), оформленное в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя на обращение с заявлением в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Налогового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе, в одном экземпляре.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных в настоящем подразделе документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Документы, перечисленные в п. 2.7.1, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Подраздел 2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

- несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Уполномоченного органа, либо работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом Уполномоченного органа, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.10.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление содержит вопрос, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, за исключением случаев, когда в заявлении приводятся новые обстоятельства;

- вопрос, содержащийся в заявлении, не входит в компетенцию Администрации.

- 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;

- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале.

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

Подраздел 2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,

УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, может осуществляться в электронной форме посредством использования информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала.

Подраздел 2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕМЕДИЙНОЙ ИНФОМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками Уполномоченного органа, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс

программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.15.2. Прием документов в Уполномоченном органе, осуществляется в кабинете Уполномоченного органа.

2.15.3.Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.4. Помещения для приема заявителей соответствует комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.15.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями или скамейками (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа, МФЦ.

2.15.7. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Уполномоченного органа.

Подраздел 2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов;

4) установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

7) количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством порталов;

8) оперативность и достоверность предоставляемой информации;

9) отсутствие обоснованных жалоб;

10) доступность информационных материалов.

2.16.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.16.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, в пределах территории Краснодарского края, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ путем подачи комплексного запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Подраздел 2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.17.1. При предоставлении муниципальных услуг   
по экстерриториальному принципу Уполномоченный органне вправе требовать от заявителя или МФЦ в пределах территории Краснодарского края предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ в пределах территории Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.17.3. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в Уполномоченный орган;

- через МФЦ в Уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ   
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) формирование и направление Уполномоченным органом, межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, заявителем самостоятельно);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры (действия):

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение гражданина в Уполномоченный орган, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в подразделу 2.5 раздела 2 Регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

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

3.1.2.2. При обращении заявителя в администрацию, ответственный специалист при приеме заявления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

-осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K)-[7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K), [17](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD7eBa9K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

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

- если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»;

должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

- при установлении фактов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

3.1.2.3. Срок административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов – 1 (один) рабочий день.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента).

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры (действия) является получение пакета документов из МФЦ либо регистрация ответственным специалистом Уполномоченного органа, заявления с предоставленным заявителем пакетом документов.

3.1.3.2. В течение 3 (трёх) рабочих дней при получении документов и заявления ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает и направляет в день регистрации заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона [№ 210-ФЗ](javascript:;) .

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом Уполномоченного органа, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением [электронной подписи](garantF1://12084522.21) сотрудников Уполномоченного органа, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо на бумажном носителе, Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

В случае если в течение 5 (пяти) рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Уполномоченный орган, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.1.3.3. Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Уполномоченный орган.

3.1.3.4. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

3.1.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.1.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги является получение главой Стародеревянковского сельского поселения Каневского района зарегистрированного заявления.

3.1.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) – специалист Уполномоченного органа.

Ответственный специалист:

1) рассматривает поступившее заявление по существу;

2) устанавливает необходимость получения дополнительной информации и уточнения имеющихся в заявлении сведений, необходимых для предоставлении муниципальной услуги;

3) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

3.1.4.3. На основании рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный специалист:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 подраздела 2 раздела II Регламента, подготавливает проект письменного уведомления Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием всех оснований для отказа и после подписания его главой Стародеревянковского сельского поселения Каневского района направляет заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Регламента, ответственный специалист:

-осуществляет подготовку проекта разъяснения;

-проводит согласование проекта разъяснения в порядке делопроизводства, установленного в администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района.

3.1.4.4. Срок исполнения административной процедуры (действия) – 35 (тридцать пять) рабочих дней.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры (действия) является:

1)  подготовка проекта разъяснений или уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

2) письменное уведомление Уполномоченного органа, об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Регламенту).

3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.4. Срок исполнения административной процедуры (действия) по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 3 (трёх) рабочих дней.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю:

1) вручение разъяснения;

2) письменного уведомления Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

Подраздел 3.2. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.2.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ), АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В СООТВЕСТВИИ С ПОЛОЖЕНИЯМИ СТАТЬИ 10 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

3.2.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ предоставления муниципальных услуг для подачи запроса   
о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Уполномоченным органом, запроса   
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий органа (организации), должностного лица органа (организации) муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.2.1.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, требования   
к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые   
при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа предоставляется заявителю бесплатно.

3.2.1.3. Запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Уполномоченным органом, МФЦ графика приема заявителей.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ уведомления   
о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.2.1.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, с целью подачи в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных пункта 2 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений   
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации   
и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых   
для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос (заявление), и иные документы, указанные в подпункте пункта 2.6 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган, посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале*.*

Результатом административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала*.*

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.2.1.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала*.*

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При отправке запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) в порядке, определяемом Уполномоченным органом, на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

При успешной отправке запросу (заявлению) присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

После принятия запроса должностным лицом, Уполномоченного органа,   
на предоставление муниципальной услуги, запросу (заявлению) в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным специалистом Уполномоченного органа.

После принятия запроса заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6 пункта раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) или сформированному Уполномоченным органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.2.1.6. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.2.1.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом   
в МФЦ;

3) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа должностного лица), является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.2.1.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал, с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органам, в срок, не превышающий 1рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал, с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале, в электронной форме.

3.2.1.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале в случае формирования заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Региональном портале.

Результатом административной процедуры (действия) является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале*.*

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале*.*

3.2.1.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугус целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг Уполномоченным органом, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры (действия) является направление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.2.2. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И

ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.2.2.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, муниципальным служащим, заявитель представляет в Уполномоченный орган, МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;

2) наименование Уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в Уполномоченный орган, об исправлении допущенных Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной слуги документах.

3.2.2.3. Ответственный специалист Уполномоченного органа, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.2.2.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Уполномоченного органа, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Уполномоченного органа, готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5(пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, направляет заявителю в срок, не превышающий 2(двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры (действия) является исправление Уполномоченным органом, допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.2.2.6. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО   
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО   
РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,   
УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ   
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом Уполномоченного органа, путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ   
ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ   
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностным лицом Уполномоченного органа, через которое предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий);

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ   
(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ   
К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ   
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ   
ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩАЩИХ

Подраздел 5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАСМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя главы Стародеревянковского сельского поселения Каневского района.

Подраздел 5.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ

ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) И ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином Портале и Региональном портале.

Подраздел 5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.4.1 Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих являются:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ.

**Подраздел 5.5. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел 5.6. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,**

**а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.7.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию.

5.7.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается руководителю соответствующего органа.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, курирующему соответствующий орган.

Жалобы на действия заместителя главы Стародеревянковского сельского поселения Каневской район, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе Стародеревянковского сельского поселения Каневского района.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе Стародеревянковского сельского поселения Каневского района.

5.7.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.7.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1BCE55A4930ABFBE35D69D1079098147690614050ABC1D04167AAF6A7273E7BBF6C45592702257DA5CAEM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок)*.*

**5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.8.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.8.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу муниципального образования Каневской район, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа;

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

**Подраздел 5.9. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.10. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.10.3. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком*.*

5.10.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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.

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

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

**5.11. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.11.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.10.1 подраздела 5.10. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.12. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**5.13. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в Уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

**5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных

правовых актов Стародеревянковского сельского

поселения Каневского района о местных налогах и сборах»

В \_\_\_\_\_\_\_ (структурное подразделение администрации)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

(с указанием должности заявителя -

при подаче заявления от юридического лица)

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

(данные документа, удостоверяющего

личность физического лица,

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

полное наименование с указанием

организационно-правовой формы

юридического лица)

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

адрес места жительства/нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. адрес/почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Стародеревянковского сельского поселения Каневского района о местных налогах и сборах

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

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

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

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

(содержание обращения)

Способ  получения результата предоставления муниципальной услуги  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовым отправлением, на электронную почту)

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

(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных

правовых актов Стародеревянковского сельского поселения

Каневского района о местных налогах и сборах»

**РАСПИСКА**

о приеме заявления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Стародеревянковского сельского поселения Каневского района о местных налогах и сборах

Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

принято в соответствии с описью.

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

(регистрационный номер) (дата)

Подпись специалиста,

принявшего документы

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения нормативных

правовых актов Стародеревянковского

сельского поселения Каневского района

о местных налогах и сборах»

                    Наименование заявителя

                                                  (Ф.И.О. физического лица,

                                                     Ф.И.О. индивидуального

                                              предпринимателя, наименование

                                                         юридического лица)

                                                             Почтовый адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Стародеревянковского сельского поселения Каневского района о местных налогах и сборах

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Управление финансов Администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, рассмотрев Ваше  заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

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

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

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(должность) (подпись) (расшифровка)