|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  АДМИНИСТРАЦИЯ  ЕФРЕМКАСИНСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  **АЛИКОВСКОГО РАЙОНА** |  | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ЭЛĔК РАЙОнĕ**  **ЕХРЕМКАССИ**  **ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĕН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĕ** |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ  15.11.2019 № 73  д.Ефремкасы | ЙЫШАНУ  15.11.2019 № 73  Ехремкасси яле |

1. Об утверждении административного регламента предоставления
2. муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений
3. налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
4. нормативных правовых актов Ефремкасинского сельского поселения
5. Аликовского района о местных налогах и сборах»
7. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ефремкасинского сельского поселения о местных налогах и сборах»
8. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Ефремкасинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:
9. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ефремкасинского сельского поселения о местных налогах и сборах».
10. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ефремкасинский вестник» и разместить на официальном сайте Ефремкасинского сельского поселения Аликовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
12. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.


16. Глава Ефремкасинского
17. сельского поселения В.М Ефимов
18. Утвержден
19. постановлением администрации
20. Ефремкасинского сельского поселения
21. Аликовского района Чувашской Республики
22. от 15.11.2019 № 73
24. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
25. предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ефремкасинского сельского поселения о местных налогах и сборах»
27. Общие положения
28. 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ефремкасинского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Ефремкасинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики (далее — сельское поселение) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию сельского поселения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.
29. 1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:
30. 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
31. 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);
32. 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
33. 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).
34. 1.3. Описание заявителей.
35. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).
36. От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).
37. 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
38. 1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:
39. 1) непосредственно в администрации сельского поселения по адресу: 429259, Чувашская Республика, Аликовский район, д. Ефремкасы, ул. Советская, д.2;
40. Часы приема: понедельник - пятница с 08.00ч. до 17.00ч., обед с 12.00ч. до 13.00ч.;
41. 2) с использованием средств телефонной связи по номерам: 8-83535-6-62-50, электронной почты:
42. [sao-efrem@cap.ru](mailto: sao-efrem@cap.ru)
43. 3) на информационных стендах в здании администрации Ефремкасинского сельского поселения;
44. 4) направив письменное обращение администрации Ефремкасинского сельского поселения по адресу: 429259, Чувашская Республика, Аликовский район, д. Ефремкасы, ул. Советская, д. 2;
45. 5) в сети Интернет: на официальном сайте администрации сельского поселения (<http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=281> ).
46. 1.4.2. Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.
47. При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.
48. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
49. 1.4.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
50. Официальный сайт администрации Ефремкасинского сельского поселения, информационный стенд в здании администрации Ефремкасинского сельского поселения, региональные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:
51. - о месте нахождения и графике работы администрации Ефремкасинского сельского поселения, а также способах получения указанной информации;
52. - о справочных телефонах администрации сельского поселения, ее структурного подразделения либо должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
53. - об адресе официального сайта администрации Ефремкасинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
54. - об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
55. - о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
56. - о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
57. - извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
58. 1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах направляются заявителем по своему выбору одним из следующих способов:
59. 1) почтовым сообщением в администрацию Ефремкасинского сельского поселения по адресу: 429259, Чувашская Республика, Аликовский район, д. Ефремкасы, ул. Советская, д.2;
60. 2) при личном обращении в администрацию Ефремкасинского сельского поселения в часы приема по адресу: 429259, Чувашская Республика, Аликовский район, д. Ефремкасы, ул. Советская, д.2;
61. Часы приема: понедельник- пятница с 08.00ч. до 17.00ч., обед с 12.00ч. до 13.00ч.;
62. 3) направлением на электронную почту администрации Ефремкасинского сельского поселения: [sao-efrem@cap.ru](mailto: sao-efrem@cap.ru)
63. 4) через официальный сайт администрации Ефремкасинского сельского поселения в сети Интернет (<http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=281> );
64. 5) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);
65. 6) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (www.uslugi27.ru);
66. 7) через филиалы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организованных на базе государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Аликовского района» (далее – МФЦ).
67. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с администрацией сельского поселения выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
69. Стандарт предоставления муниципальной услуги
71. 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ефремкасинского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).
72. 2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ефремкасинского сельского поселения, в лице специалиста (далее - специалист Администрации).
73. 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
74. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах.
75. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
76. 2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации сельского поселения в пределах своей компетенции в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. По решению главы сельского поселения указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.
77. 2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
78. 2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.
79. 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
80. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.
81. 2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.
82. 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в администрацию сельского поселения письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - обращение).
83. 2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
84. Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в администрацию сельского поселения, о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.
85. 2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:
86. - наименование администрации сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
87. - наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
88. - полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
89. - содержание обращения;
90. - подпись лица;
91. - дата обращения.
92. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
93. 2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.
94. 2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
95. При личном приеме ответственным лицом администрации сельского поселения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.
96. 2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
97. 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
98. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
99. 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
100. В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:
101. 2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
102. 2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
103. 2.8.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
104. 2.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
105. 2.8.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
106. 2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.
107. 2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию сельского поселения в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.
108. 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
109. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
110. 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
111. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
112. 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
113. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в администрацию сельского поселения.
114. 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.
115. Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.
116. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.
117. Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.
118. На информационных стендах, на официальном сайте администрации сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:
119. - сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
120. - образцы заполнения бланков заявлений;
121. - бланки заявлений;
122. - адреса, телефоны и время приема специалистов администрации сельского поселения;
123. - часы приема специалистов администрации сельского поселения;
124. - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
125. Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
126. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.
127. Рабочее место специалиста администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
128. Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».
129. В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:
130. - вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
131. - помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
132. - помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;
133. - лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
134. - половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
135. - перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;
136. - современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
137. - бактерицидные лампы;
138. - стенды со справочными материалами и графиком приема;
139. - функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;
140. - количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.
141. 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
142. - наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
143. - соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
144. - устранение избыточных административных процедур и административных действий;
145. - сокращение количества документов, представляемых заявителями;
146. - сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
147. - профессиональная подготовка специалистов администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;
148. - внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.
149. 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:
150. - доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
151. - возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
152. - возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
153. - возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
154. - возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Чувашской Республики, действующего по принципу «одного окна».
155. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
157. 3.1. Последовательность административных процедур.
158. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:
159. - прием и регистрация обращения;
160. - рассмотрение обращения;
161. - подготовка и направление ответа на обращение заявителю.
162. 3.1.1. Прием и регистрация обращений.
163. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию сельского поселения посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.
164. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию сельского поселения.
165. Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов.
166. Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту администрации сельского поселения, ответственному за прием и регистрацию документов.
167. Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом администрации сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные обращения.
168. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.
169. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом администрации сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.
170. При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом администрации сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.
171. 3.1.2. Рассмотрение обращений.
172. Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации сельского поселения.
173. Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:
174. - определяет, относится ли к компетенции администрации сельского поселения рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
175. - определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
176. - определяет исполнителя поручения;
177. - ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.
178. Решением главы сельского поселения и является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации сельского поселения.
179. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы сельского поселения передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации сельского поселения.
180. 3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.
181. Специалист администрации сельского поселения обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.
182. Специалист администрации сельского поселения рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.
183. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы сельского поселения либо лица, его замещающего.
184. В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.
185. Ответ на обращение заявителя подписывается главой сельского поселения, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.
186. После подписания ответа специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.
187. Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
189. Формы контроля за исполнением Административного регламента
191. 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.
192. Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации сельского поселения Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.
193. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
194. 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.
195. При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой сельского поселения.
196. 4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.
197. Специалисты администрации сельского поселения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
198. 4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
199. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц администрации сельского поселения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
200. Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в администрации сельского поселения, в том числе у исполнителя по телефону.
202. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
203. 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения и его ответственных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
204. 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
205. - нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
206. - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
207. - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
208. - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
209. - 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
210. - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
211. - отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
212. - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
213. - 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
214. - 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
215. 5.3. Жалоба подается в письменной форме любым способом, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.
216. 5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ответственных лиц администрации сельского поселения, подаются на имя главы сельского поселения.
217. 5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю соответствующего МФЦ.
218. 5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается руководителю соответствующего органа государственной власти Чувашской Республики, являющемуся учредителем МФЦ.
219. 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения, единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.
220. 5.5. Жалоба заявителя должна содержать:
221. - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
222. - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
223. - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
224. - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
225. 5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
226. 5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:
227. - 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.
228. В случае удовлетворения жалобы, в ответе заявителю указывается о действиях, осуществляемых администрацией сельского поселения, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений. Также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
229. - в удовлетворении жалобы отказывается.
230. В случае отказа в удовлетворении жалобы, в ответе заявителю указываются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
231. 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
232. 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
233. 5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации сельского поселения и информационных стендах.