****

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский район» смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 03.06.2022 № 934**

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов на территории Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области о местных налогах и сборах"

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области от 01.08.2019 № 1286 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг",руководствуясьУставом Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области,

Администрация муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области**постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par34) Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов на территории Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области о местных налогах и сборах".

2. Финансовомууправлению Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области (Черепкова Л.Г.) обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение Административного регламента.

 3.  Настоящее постановление опубликовать в газете "Мой город - Вязьма" и разместить на сайте Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области".

4.Отделу информационной политики и информационных технологий Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области внести в региональную государственную информационную систему "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" сведения о муниципальной услуге.

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

 6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области  **И.В. Демидова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования"Вяземский район"Смоленскойобласти

от 03.06.2022 № 934

**Административный** [**регламент**](#Par34)

Администрации муниципального образования"Вяземский район" Смоленской областипо предоставлению муниципальной услуги"Предоставление письменных разъясненийналогоплательщикам по вопросам применениянормативных правовых актов на территорииВяземского городского поселения Вяземского районаСмоленской области о местных налогах и сборах"

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов на территории Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской областио местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования"Вяземский район" Смоленской областив лице финансового управления Администрации муниципального образования"Вяземский район" Смоленской области (далее - Администрация, финансовое управление).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в Администрацию и (или) финансовое управление;

- по телефону или электронной почте.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации и (или) финансового управления в сети "Интернет".

Размещаемая информация содержит:

а) текст настоящего Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

в) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых финансовым управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Администрации и финансового управления размещается:

- на официальном сайте Администрации (электронный адрес:<http://vyazma.ru>)и финансового управления (электронный адрес:<http://vyazmafin.admin-smolensk.ru>) в сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал) (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru).

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме или по телефону.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги для заявителей осуществляется:

- в устной форме или по телефону;

- при письменном обращении, в том числе в виде почтовых отправлений и по электронной почте.

При обращении заявителя в устной форме или по телефону специалист финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, корректно и подробно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель для получения сведений о предоставлении муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста финансового управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов на территории Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области о местных налогах и сборах".

**2.2. Наименование органа, ответственного за**

**предоставление муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице финансового управления.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов на территории Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской областио местных налогах и сборах.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации. По решению начальника финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникшие в связи**

**с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Налоговым кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**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 предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме, написанное собственноручно или заполненное посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес места жительства (места пребывания), телефон для связи.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

Данный перечень нормативными правовыми актами не предусмотрен.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления с нарушением требований, установленных [пунктами 2.6.1](#Par112) и [2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#Par113) настоящего Административного регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказав предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявления с нарушением требований, установленных [пунктами 2.6.1](#Par112) и [2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#Par113) настоящего Административного регламента.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Данный перечень нормативными правовыми актами не предусмотрен.

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

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**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**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**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**

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.14.2. Порядок регистрации заявления установлен [подразделом 3.2 раздела 3](#Par210) настоящего Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности дляинвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе вход в здание оборудуется средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (кнопка-вызов).

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.15.3. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при предоставлении инвалиду муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.15.4. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место сотрудника финансового управления, осуществляющего прием заявителя, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети "Интернет".

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в**

**электронной форме**

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов на территории Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области о местных налогах и сборах и направление заявителю результатов предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

**3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является обращение заявителя лично в Администрацию либо поступление заявления по почте или по электронной почте.

3.2.2. Заявление принимается и регистрируется организационным отделом Администрации.

3.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер);

- при личном обращении заявителя передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

3.2.4. Срок выполнения указанных в пункте 3.2.3 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.2.5. Зарегистрированное заявление специалист организационного отдела Администрации передает Главе муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области на визирование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

3.2.6. Ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области дает письменное поручение начальнику финансового управления Администрации для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.2.7. В финансовом управлении заявление передается на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (срок исполнения - в день поступления заявления).

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления с визой Главы муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области, специалисту финансового управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения**

**о даче письменных разъяснений по вопросам применениянормативных**

**правовых актов на территории Вяземского городского поселения**

**Вяземского района Смоленской областио местныхналогах и сборах и**

**направление заявителю результатовпредоставления муниципальнойуслуги**

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение заявления специалистом финансового управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы муниципального образования "Вяземский район" Смоленской областилибо другого уполномоченного лица.

3.3.3. После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 месяца с даты регистрации заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление либо передача заявителю письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов на территории Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской областио местных налогах и сборах.

**3.4. Предоставление в установленном порядке информации**

**заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям**

**о муниципальной услуге в электронной форме**

3.4.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и Едином портале.

3.4.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.4.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в [пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1](#Par65) настоящего Административного регламента.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также, принятием ими решений**

4.1.1. Начальник финансового управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником финансового управления проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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**

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником финансового управления.

4.2.2 Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность специалистов Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

ДанныеПоложения нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**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. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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.

**5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.4.1. Администрация и финансовое управление могут обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.5. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5.1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации и (или) финансового управления в сети "Интернет", Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (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.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

**5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

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

5.8.3. 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.

5.8.4. 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.

5.8.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Согласовано:

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Березкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Главный специалист

отдела муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Икатова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Начальник отдела информационной

политики и информационных технологий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Маханьков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Исп. Начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г. Черепкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Раз. С.В. Тихонова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4-25-57

Разослать: прокуратуре, газете "Мой город-Вязьма", финансовое управление, отделу информационной политики Администрации, сайт, регистр.

экз. 6

Версия на бумажном носителе идентична версии электронной.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022