



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 24.02.2022

ст-ца Староминская

№ 215

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Староминский район муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Староминский район муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Организационному отделу управления делами администрации муниципального образования Староминский район (Клименко) обеспечить обнародование и размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования

Вход. № 215
24.02.2022

Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления экономики администрации муниципального образования Староминский район Е.С. Леденёву.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В. Горб

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Староминский район
от 24.02.2022 № 215

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
Староминский район муниципальной услуги:
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов
муниципального образования о местных налогах и сборах»**

I Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Староминский район муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах», (далее - Муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Староминский район муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

юридические лица (индивидуальные предприниматели) и физические лица, на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги (налогоплательщики);

лица, на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложены обязанности по исчислению, удержанию у налогоплательщика и перечислению налогов в бюджетную систему Российской Федерации (налоговые агенты).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги имеет право обратиться уполномоченный им представитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Староминский район.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования Староминский район или многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

2) с использованием телефонной связи;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<https://www.pgu.krasnodar.ru>) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Староминский район, адрес официального сайта (<https://www.adm.starominska.ru>) (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации муниципального образования Староминский район и в Государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК МФЦ КК), в том числе в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в ст. Староминской (далее – МФЦ).

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

адресов администрации муниципального образования Староминский район и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

справочной информации о работе администрации муниципального образования Староминский район;

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации муниципального образования Староминский район, работник МФЦ, осуществляющий консультирование подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Специалист, осуществляющий консультирование не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо администрации муниципального образования Староминский район подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом

от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

1.3.6. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной 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.

1.3.7. На официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая информация:

о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Староминский район, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации муниципального образования Староминский район, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта администрации муниципального образования Староминский район, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Староминский район в сети «Интернет».

1.3.8. В залах ожидания администрации муниципального образования Староминский район размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в администрации муниципального образования Староминский район при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа администрации муниципального образования Староминский район, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Староминский район. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является финансовое управление администрации муниципального образования Староминский район (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие МФЦ.

МФЦ принимается решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) запроса (в случае, если запрос о предоставлении Муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

В случае если, стандартом предоставления Муниципальной услуги и/или технологической схемой предоставления Муниципальной услуги (далее - стандарт услуги и/или технологическая схема) предусмотрен отказ в приеме документов, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям стандарта услуги и/или технологической схеме или по иным основаниям, предусмотренным стандартом услуги и/или технологической схемой, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, формирует расписку об отказе в приеме документов и вручает ее заявителю под подпись.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;
- 2) письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.2. Реестровая запись результата предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, а также информационный ресурс, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления Муниципальной услуги является реестровая запись) обеспечена (при наличии технической возможности).

Результат предоставления Муниципальной услуги записывается в юридически значимый электронный реестр результатов.

На основании данных реестровой записи формируется и направляется заявителю выписка из реестра результатов предоставления Муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Для определения каждого варианта предоставления Муниципальной услуги и результата, необходимого заявителю (профилирование заявителя), приводятся характеристики заявителя. Анкетирование заявителя проводится в информационной системе с целью определения сведений для конкретного заявителя, на какую услугу он имеет право (при наличии технической возможности).

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

результат предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа. Вместе с результатом предоставления Муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе, или в МФЦ. В уведомлении Уполномоченный орган указывает доступное время для получения результата предоставления муниципальной услуги и адрес Уполномоченного органа или МФЦ (при наличии технической возможности);

результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе;
электронная форма результата предоставления услуги в машиночитаемой форме выдается при наличии технической возможности.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее - запрос).

При направлении запроса посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации запроса в Уполномоченном органе.

При заполнении заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или Единого портала государственных и муниципальных услуг срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации запроса в Уполномоченном органе.

В случае, если запрос подан заявителем в МФЦ, срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации запроса в Уполномоченном органе.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подготовки письменного разъяснения по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания, для предоставления Муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав муниципального образования Староминский район.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) и информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих размещаются на официальном сайте (<https://www.adm.starominska.ru>), ЕПГУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет запрос по форме согласно приложению к Регламенту.

Заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий его личность.

Заявитель - юридическое лицо представляет приказ (или иной документ) о назначении лица, имеющего право действовать без доверенности.

В случае подачи запроса через представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

2.6.2. Запрос может быть подан заявителем:

- 1) на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;
- 2) на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;
- 3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 4) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

2.6.3. В целях предоставления Муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.4. При направлении запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ и Единого портала государственных и муниципальных услуг запрос должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и 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 - постановление № 634).

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 21 Правил определения видов

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 634. Согласно последнему в случае, если при обращении за получением Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.6. Состав запроса о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, его форма установлены приложением № 1 к Регламенту.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя - физического лица оригинала документа, подтверждающего его личность;
- 2) отсутствие у заявителя - юридического лица приказа (или иного документа) о назначении лица, имеющего право действовать без доверенности;
- 3) отсутствие у представителя заявителя оригинала документа, подтверждающего его личность, и (или) документа, подтверждающего его полномочия;
- 4) отсутствие в запросе:
фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса и подписи заявителя - физического лица;
наименования, места нахождения и подписи заявителя - юридического лица;
- 5) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов, он объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) наличие в запросе исправлений, подчисток, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса;
- 2) заявитель обратился за разъяснением применения нормативных правовых актов, принятие которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления муниципального образования.

2.8.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги при личном приеме заявителя не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

2.11.1. Информация о графике (режиме) работы размещается на видном месте при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа.

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.11.2. 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:

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

2) 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;

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

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

5) 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;

6) 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;

7) оказание муниципальными служащими Уполномоченного органа или специалистами МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Оборудуется доступное место общественного пользования (туалет).

2.11.4. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.11.5. Места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- 1) информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) сроки предоставления Муниципальной услуги;
- 3) информация о том, что Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;
- 4) перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ и специалистов МФЦ;
- 7) шаблон и образец заполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

2.11.7. Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.11.8. Рабочее место муниципального служащего Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 3) оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 4) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- 5) предоставление возможности подачи запроса, а также выдачи заявителю документа по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
- 6) количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Уполномоченного органа при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче запроса и при получении документа по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 8) своевременное рассмотрение запроса заявителя, в случае необходимости - с его участием;
- 9) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 10) предоставление возможности подачи запроса в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Критерии оценки качества предоставления Муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

- 1) доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) время ожидания ответа на подачу запроса;
- 4) время предоставления Муниципальной услуги;
- 5) удобство процедур предоставления Муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса, информирования заявителя о ходе

предоставления Муниципальной услуги, а также получения документа по результатам предоставления Муниципальной услуги.

2.12.3. В ходе предоставления Муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Уполномоченного органа не более двух раз (подача запроса и получение документа по результатам предоставления Муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче запроса - не более 15 минут, при получении документа по результатам предоставления Муниципальной услуги — не более 15 минут.

В процессе предоставления Муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления Муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.12.4. При предоставлении Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе ЕПГУ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявителю обеспечивается возможность (при наличии технической возможности):

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 2) записи на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) подачи запроса;
- 4) получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 7) осуществления иных действий, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.12.5. Предоставление Муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.13. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги, является нотариальная услуга в случае предоставления документов по почте либо в случае непредставления подлинника.

За предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги, оказываемой нотариусами, оплата взимается в соответствии с расценками, утвержденными нотариальной палатой Краснодарского края.

Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Порядок выполнения административных процедур (действий), осуществляемых администрацией муниципального образования Староминский район

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- 1) прием (регистрация) запроса;
- 2) рассмотрение запроса и предоставление Муниципальной услуги либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) передача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ;
- 4) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свой запрос на любой стадии рассмотрения или подготовки Уполномоченным органом документа по результатам предоставления Муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган либо в МФЦ.

3.1.2. При выполнении административных процедур осуществляется профилирование заявителя по признакам, объединяющим категории заявителей, согласно приложению № 2 к Регламенту (при наличии технической возможности).

Варианты предоставления муниципальной услуги, в зависимости от профилирования заявителей, идентичны.

3.1.3. Прием (регистрация) запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента или поступление запроса в Уполномоченный орган из МФЦ.

Поступление запроса в Уполномоченный орган из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

Запрос может быть направлен в Уполномоченный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае подачи запроса через представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться 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 соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования Староминский район.

Регистрация поступившего в Уполномоченный орган запроса, поданного в том числе, посредством ЕПГУ, Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в день его поступления.

Регистрация запроса, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Муниципальный служащий Уполномоченного органа:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;
- 2) в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, указанного в пункте 2.6.1 Регламента, сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», указывает свою должность, ставит личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;
- 3) производит регистрацию запроса в журнале входящей корреспонденции Уполномоченного органа;
- 4) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) запроса. При направлении запроса по почте направляет по почте извещение о дате получения (регистрации) запроса не позднее чем через 2 рабочих дня с даты его получения (регистрации).

В случае, непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, либо если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.7.1 Регламента, муниципальный служащий Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Регламенту с указанием причины отказа. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан вернуть заявителю запрос без рассмотрения по его письменному заявлению. Возврат запроса по требованию заявителя осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего письменного заявления.

Муниципальный служащий Уполномоченного органа уведомляет заявителя о возврате запроса по форме согласно приложению № 4 к Регламенту с указанием причины возврата «требование заявителя» и возвращает ему запрос лично либо по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Исполнение административной процедуры возложено на муниципального служащего Уполномоченного органа, ответственного за прием (регистрацию) запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса или отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю муниципальным служащим Уполномоченного органа

расписки - уведомления о приеме (регистрации) запроса или выдача уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.1.4. Рассмотрение запроса и предоставление Муниципальной услуги либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

Муниципальный служащий Уполномоченного органа осуществляет проверку запроса на предмет наличия оснований для предоставления Муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры два месяца.

Исполнение административной процедуры возложено на муниципального служащего Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги муниципальный служащий Уполномоченного органа готовит письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах. Указанные разъяснения подписываются должностным лицом Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к Регламенту. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры являются письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции Уполномоченного органа письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.5. Передача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Передача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача муниципальным служащим Уполномоченного органа документа в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня после его регистрации на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документа, заверяется подписями муниципального служащего Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Исполнение административной процедуры возложено на муниципального служащего Уполномоченного органа, ответственного за передачу документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие подписей муниципального служащего Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи документа.

3.1.6. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальный служащий Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня после регистрации документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляет его выдачу заявителю лично либо направляет по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Исполнение административной процедуры возложено на муниципального служащего Уполномоченного органа, ответственного за выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача лично заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, либо его направление заявителю по почте.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие подписи заявителя на втором экземпляре документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, либо квитанция почты России, подтверждающая отправку документа заявителю по почте.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса;

3) передачу Уполномоченному органу запроса;

4) прием документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

5) выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдачу документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документа, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа.

3.2.2. Информирование заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления Муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.3. Прием запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с запросом, в соответствии с пунктом 2.6. 1. Регламента.

Прием запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Специалист МФЦ при приеме запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления запроса, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или опечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 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 административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1. Регламента, регистрирует запрос.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - специалист МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления Муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении Муниципальной услуги МФЦ:

принимает от заявителя запрос;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 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 административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима

копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно - телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган в согласованном формате с последующим направлением документов на бумажных носителях по реестру приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запрос направляется МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях по реестру приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

В целях предоставления Муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

3.2.4. Передача Уполномоченному органу запроса.

Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ запроса от заявителя.

Передача запроса из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче запроса в Уполномоченный орган, являются:

- соблюдение сроков передачи запроса, установленных заключенным соглашением о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие Уполномоченного органа);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение запроса Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

3.2.5. Прием документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги от Уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом для выдачи документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги в случае, если Муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документа, заверяется подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

3.2.6. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата Муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

выдает документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, полученный от Уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашением о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа результата предоставления Муниципальной услуги;

соответствие переданного на выдачу документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса;
- 5) получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

3.3.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На ЕПГУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной 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.

3.3.3. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса.

В целях предоставления Муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на ЕПГУ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (e-mfc.ru) (далее - Единый портал МФЦ КК), при личном обращении в филиал МФЦ, по телефону контактного центра (8-800-302-34-44) с целью получения Муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала МФЦ КК.

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

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 является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств ЕПГУ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

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

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

3.3.4. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на ЕПГУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг, с целью подачи в Уполномоченный орган запроса в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса;
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на ЕПГУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг 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 направляется в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме запроса посредством ЕПГУ, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса посредством ЕПГУ, Единого портала государственных и муниципальных услуг и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3. 5. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом запроса, направленного заявителем посредством ЕПГУ, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и его регистрацию без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством ЕПГУ, Единого портала государственных и муниципальных услуг автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, Единого портала

государственных и муниципальных услуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, Единого портала государственных и муниципальных услуг присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.3.6. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и иных платежей действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.3.7. Получение результата предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления Муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры - получение результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (при наличии технической возможности) является уведомление о готовности результата предоставления Муниципальной услуги в

личном кабинете заявителя на ЕПГУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3. 8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на ЕПГУ, Единый портал государственных и муниципальных услуг с целью получения Муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, Единого портала государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения запроса, 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 является обращение заявителя на ЕПГУ, Единый портал государственных и муниципальных услуг с целью получения Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на ЕПГУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.9. Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги.

3.3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с целью получения Муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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).

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 является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

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

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

Муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

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

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе;

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.

3.4.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае представления интересов заявителя представителем.

3.4.4. Срок исправления допущенной опечатки и (или) ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отказа Уполномоченного органа в исправлении допущенных им опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5. Проактивное предоставление Муниципальной услуги.

Проактивное предоставление Муниципальной услуги не применяется.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги

4.1.1. Муниципальные служащие Уполномоченного органа при предоставлении Муниципальной услуги руководствуются положениями Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения муниципальными служащими Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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. В целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических 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 положений Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление Муниципальной услуги возлагается на руководителя Уполномоченного органа.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление Муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, Единого портала государственных и муниципальных услуг

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 Уполномоченного органа, в МФЦ, на ЕПГУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ является Федеральный закон № 210 - ФЗ.

Заместитель начальника управления,
начальник бюджетного отдела финансового управления
администрации муниципального образования
Староминский район



Ю.Г. Прудкогляд

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Староминский район муниципальной
услуги:
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов
муниципального образования о местных
налогах и сборах»

ФОРМА

**Запрос по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых
актов муниципального образования о местных налогах и сборах**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Запрос
о даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов
муниципального образования о местных налогах и сборах

ОТ

(указывается налогоплательщик (налоговый агент)

)

* Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан) место жительства, номер телефона;
Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к запросу.

Прошу дать письменные разъяснения по вопросу применения нормативного правового акта муниципального образования о местных налогах и сборах _____
(указать полное название нормативного правового акта)

В части _____
(указать конкретный вопрос)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

.....
(следующие позиции заполняются муниципальным служащим, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме
« ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации
запроса _____

Выдана расписка в получении
запроса

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Расписку получил

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность, ФИО муниципального служащего,
принявшего заявление)

(подпись)

Заместитель начальника управления,
начальник бюджетного отдела финансового управления
администрации муниципального образования
Староминский район

Ю.Г. Прудкогляд

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 муниципального образования
 Староминский район муниципальной
 услуги:
 «Дача письменных разъяснений
 налогоплательщикам и налоговым
 агентам по вопросам применения
 нормативных правовых актов
 муниципального образования о местных
 налогах и сборах»

**Критерии для формирования вариантов по даче письменных разъяснений
 налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
 нормативных правовых актов муниципального образования о местных
 налогах и сборах**

№ п/п	Наименование критерия	Значения критерия
1	2	3
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2.	Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации?	1. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации 2. Заявителем является иностранное юридическое лицо
3.	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель обратился лично 2. Представитель заявителя

Заместитель начальника управления,
 начальник бюджетного отдела финансового управления
 администрации муниципального образования
 Староминский район



Ю.Г. Прудкогляд

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Староминский район
муниципальной услуги:
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов
муниципального образования о
местных налогах и сборах»

ФОРМА

**Уведомление об отказе в приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

(полное наименование муниципальной услуги)

Уведомляем, что _____
(указывается уполномоченный орган)

отказывает в приеме документов (исх. № _____ от _____),

для предоставления муниципальной услуги _____
(указывается полное наименование муниципальной услуги)

в связи с _____
(указывается причина отказа в приеме документов)

Руководитель
уполномоченного органа

Личная подпись

Расшифровка подписи

Заместитель начальника управления,
начальник бюджетного отдела финансового управления
администрации муниципального образования
Староминский район



Ю.Г. Прудкогляд

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Староминский район муниципальной
услуги:
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов
муниципального образования о
местных налогах и сборах»

ФОРМА

**Уведомление о возврате документов,
принятых для предоставления муниципальной услуги**

(полное наименование муниципальной услуги)

Уведомляем, что в связи с требованием заявителя

(указывается полное наименование заявителя)

(указывается уполномоченный орган)

возвращает документы (исх. № _____ от _____),
принятые _____
(полное наименование уполномоченного органа)

для предоставления муниципальной услуги _____
(указывается полное наименование муниципальной услуги)

с приложением описи этих документов.

Приложение: 1. Опись на ____ л. в 1 экз.

2. Документы на ____ л. в 1 экз.

Руководитель

уполномоченного органа

Личная подпись

Расшифровка подписи

ОПИСЬ
документов, возвращаемых

(полное наименование заявителя)

Принятых для предоставления муниципальной услуги

(указывается полное наименование муниципальной услуги)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Кол-во экз.
1	2	3	4

Должность исполнителя

Личная подпись

Расшифровка подписи

Заместитель начальника управления,
начальник бюджетного отдела финансового управления
администрации муниципального образования
Староминский район

Ю.Г. Прудкогляд

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Староминский район муниципальной
услуги:
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов
муниципального образования о
местных налогах и сборах»

ФОРМА

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(полное наименование муниципальной услуги)

Уведомляем, что

(указывается уполномоченный орган)

отказывает в предоставлении муниципальной
услуги _____

(указывается полное наименование муниципальной услуги)

в связи с _____

(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

и возвращает документы (исх. № _____ от _____),
принятые _____

(полное наименование уполномоченного органа)

для предоставления муниципальной услуги _____

(указывается полное наименование муниципальной услуги)

с приложением описи этих документов.

Приложение: 1. Опись на _____ л. в 1 экз.

2. Документы на _____ л. в 1 экз.

Руководитель
уполномоченного органа

Личная подпись

Расшифровка подписи

ОПИСЬ
документов, возвращаемых

(полное наименование заявителя)

принятых для предоставления муниципальной услуги

(указывается полное наименование муниципальной услуги)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Кол-во экз.
1	2	3	4

Должность исполнителя

Личная подпись

Расшифровка подписи

Заместитель начальника управления,
начальник бюджетного отдела финансового управления
администрации муниципального образования
Староминский район

Ю.Г. Прудкогляд