

**АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕТЛОГОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

п. Светлогорск

11.01.2021 №04-П

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» |

В соответствии со ст. 21 Налогового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=12085976&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах», согласно приложения №1 к настоящему постановлению.

2. Документоведу администрации Светлогорского сельсовета, внести соответствующие изменения в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Опубликовать постановление в газете «Светлогорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Светлогорского сельсовета.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющая обязанности

Главы Светлогорского сельсовета К.С. Польшина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 11.01.2021 №04-П |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента: настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, иностранным гражданам и лицам без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее по тексту – Заявители, Заявитель).

1.3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, обращение в который необходимо для полученияуслуги, справочные телефоны органа*,* предоставляющего услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет», размещена:

- на официальном сайте администрации Светлогорского сельсовета [www.adminsvet.ru](http://www.adminsvet.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций);

- на информационном стенде в помещении Администрации Светлогорского сельсовета.

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги осуществляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- с использованием [официального сайта](http://www.adm-achinsk.ru) органов местного самоуправления муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Письменные запросы о представлении информации направляются в администрацию Светлогорского сельсовета по почтовому адресу: 663214, Красноярский край, Туруханский район, п. Светлогорск, ул. Энергетиков, д. 15.

1.6. Запросы о представлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронной форме направляются в администрацию Светлогорского сельсовета путем заполнения специальной формы:

- на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг (в личном кабинете заинтересованного лица);

- на официальном сайте администрации Светлогорского сельсовета [www.adminsvet.ru](http://www.adminsvet.ru);

- посредством электронной почты администрации Светлогорского сельсовета.

1.7. Запросы о представлении сведений о ходе выполнения запроса в электронной форме направляются в администрацию Светлогорского сельсовета:

- посредством [официального сайта](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета [www.adminsvet.ru](http://www.adminsvet.ru);

- посредством электронной почты администрации Светлогорского сельсовета.

1.8. Ответ на запрос о представлении информации дается в форме, в которой был сделан запрос, если заинтересованное лицо не указало в запросе о предоставлении информации иной способ получения ответа.

При личном устном обращении заинтересованного лица или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

1.9. Устное информирование заинтересованных лиц осуществляют специалисты администрации Светлогорского сельсовета.

1.10. Специалист администрации Светлогорского сельсовета представляет заинтересованным лицам следующую информацию при устном информировании:

1) график личного приема заявителей;

2) сведения о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты администрации Светлогорского сельсовета, [официальном сайте](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета;

3) порядок предоставления муниципальной услуги;

1.11. Специалист администрации Светлогорского сельсовета, осуществляющий устное информирование по телефону, выполняет следующие действия:

- представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- предлагает представиться позвонившему;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- дает ответ по существу вопроса, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

1.12. Специалист администрации Светлогорского сельсовета, осуществляющий устное информирование при личном устном обращении заинтересованного лица, выполняет следующие действия:

- представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- дает ответ по существу вопроса, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

1.13. При устном информировании специалист администрации Светлогорского сельсовета обязан относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижать их честь и достоинство.

1.14. Письменное информирование заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов на письменный запрос о представлении информации, а также на запрос о представлении информации, поступивший по электронной почте, по факсу или с помощью электронных сервисов [официального сайта](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета по выбору заинтересованных лиц в письменном виде и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), в течение 30 дней со дня регистрации запроса о представлении информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края (далее по тексту – администрация, администрация Светлогорского сельсовета).

2.3. Результатом предоставления услуги является:

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

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включающий в себя, в том числе срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня заявления о письменном разъяснении по вопросам применения законодательства о налогах и сборах.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением письменного обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениеуслуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- на официальном сайте администрации Светлогорского сельсовета [www.adminsvet.ru](http://www.adminsvet.ru);

- в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- изложенное в свободной форме заявление, поступившее в администрацию Светлогорского сельсовета, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.7. Запрещается требовать у заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

*-* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона №210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172) Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

- если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

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

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

2.10. Основания для приостановления представления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края не предусмотрено.

2.12. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Время ожидания заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении услуги при подаче лично специалисту администрации Светлогорского сельсовета, а также при получении посредством почтовой или электронной связи должно быть зарегистрировано в течение 1 рабочего дня.

2.15. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения услуги.

Рабочее место специалистов администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах предоставления услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников, участвующих в оказании услуги.

Здание, в котором осуществляется приём граждан, обратившихся за получением услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой), а также оборудуется средствами, обеспечивающими их доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показателями доступности и качества услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об услуге.

2.17. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- подготовка и направление ответа на обращение заявителю;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством личного обращения, почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством личного обращения, почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотренияГлавой Светлогорского сельсовета в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов,осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются ответственному специалисту администрации.

Глава Светлогорского сельсовета по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

- определяет исполнителя поручения;

- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением Главы Светлогорского сельсовета является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от Главы Светлогорского сельсовета передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами ответственному специалисту администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Ответственный специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные [п. 2.4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3%5C%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P62#P62) Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы Светлогорского сельсовета либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

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

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Заявление об исправлении ошибок может быть представлено лично в администрацию, либо по почте.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение обращения, который рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо об отказе в исправлении ошибок и опечаток.

Решение об отказе в исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе принимается, если установлен факт отсутствия ошибок и опечаток.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, исправляет допущенные ошибки и опечатки и передает Главе Светлогорского сельсовета на подпись документ, содержащий соответствующие исправления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации, плата с заявителя не взимается.

Документ, содержащий соответствующие исправления, направляется Заявителю (либо его уполномоченному представителю) способом, определенным в заявлении, либо, если способ в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, в срок, не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня подписания документа Главой Светлогорского сельсовета.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Светлогорского сельсовета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Светлогорского сельсовета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами администрации Светлогорского сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет Глава Светлогорского сельсовета и заместитель Главы Светлогорского сельсовета.

4.1.2. Текущий контроль в отношении специалистов администрации Светлогорского сельсовета осуществляет заместитель Главы Светлогорского сельсовета. По результатам текущего контроля заместитель Главы Светлогорского сельсовета оформляет:

- ежеквартально (до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом) - отчет о количестве поступивших в администрацию Светлогорского сельсовета запросов и результатах их рассмотрения;

- ежегодно (до 1 февраля года, следующего за отчетным) - информационно-аналитический материал о результатах рассмотрения запросов с приложением статистических данных.

Отчеты и информационно-аналитический материал доводятся до сведения Главы Светлогорского сельсовета в течение 3 дней со дня их составления.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги специалистами администрации Светлогорского сельсовета осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения запросов, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в отношении специалистов администрации Светлогорского сельсовета на основании годовых планов.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы Светлогорского сельсовета в отношении специалистов администрации Светлогорского сельсовета при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Проверку проводят специалисты администрации Светлогорского сельсовета, указанные в распоряжении Главы Светлогорского сельсовета о проведении проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте администрации Светлогорского сельсовета, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в его действиях обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов администрации Светлогорского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты администрации Светлогорского сельсовета несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений положений Регламента.

4.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение специалистами администрации Светлогорского сельсовета по их вине возложенных на них должностных обязанностей по осуществлению административных действий при предоставлении муниципальной услуги применяются дисциплинарные взыскания.

4.3.3. Специалисты администрации Светлогорского сельсовета в случае совершения ими административных правонарушений или преступлений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей по осуществлению административных действий при предоставлении муниципальной услуги подлежат административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы общественного контроля

4.4.1. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.2. Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ администрации Светлогорского сельсовета, или ее специалистами в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе направить жалобу на действия (бездействие) и (или) решения при предоставлении муниципальной услуги:

1) специалистов администрации Светлогорского сельсовета - Главе Светлогорского сельсовета;

2) Главы Светлогорского сельсовета, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений специалистов администрации Светлогорского сельсовета, - Главе Туруханского района Красноярского края.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте или подана при личном приеме заявителя в администрации Светлогорского сельсовета.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством [официального сайта](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета, [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы в администрацию Светлогорского сельсовета специалист администрации нарочно передает ее делопроизводителю не позднее 1 рабочего дня со дня ее поступления в администрацию Светлогорского сельсовета.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Светлогорского сельсовета, специалистов администрации Светлогорского сельсовета;

4) доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации Светлогорского сельсовета, специалистов администрации Светлогорского сельсовета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Светлогорского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Главой Светлогорского сельсовета.

В случае обжалования отказа администрации Светлогорского сельсовета, специалистов администрации Светлогорского сельсовета в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, жалоба, поступившая в администрацию Светлогорского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Светлогорского сельсовета, должностное лицо администрации Туруханского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](http://internet.garant.ru/#/document/44164266/entry/59) 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. При удовлетворении жалобы Глава Светлогорского сельсовета, должностное лицо администрации Туруханского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю Глава Светлогорского сельсовета, должностное лицо администрации Туруханского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, дает информацию о действиях, осуществляемых администрацией Светлогорского сельсовета в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Светлогорского сельсовета, должностное лицо администрации Туруханского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы:

1) в администрацию Туруханского района Красноярского края (в случае если обжалуется решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы Главой Светлогорского сельсовета);

2) в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) при личном устном обращении (на личном приеме в администрации Светлогорского сельсовета или по телефону);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа по электронной почте администрации Светлогорского сельсовета с помощью электронных сервисов [официального сайта](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета, и [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг;

3) посредством размещения на информационных стендах администрации Светлогорского сельсовета, [официальном сайте](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета, [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru) государственныхи муниципальныхуслуг*.*