##### 11

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

**ФРОЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02.03.2022 № 86

Об утверждении административного регламента

«Предоставление письменных разъяснений

по вопросам применения

нормативных правовых актов

муниципального образования

о местных налогах и сборах»

В соответствии со ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральными Законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Фроловского сельского поселения

# 

# Администрация Фроловского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par36) муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене правовых актов сельского поселения.

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения – глава

администрации Фроловского сельского

поселения С.Н. Чекменев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Фроловского

сельского поселения

от 02.03.2022 № 86

# **Административный регламент**

# предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно, либо через своего уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Для получения муниципальной услуги письменный запрос о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения о местных налогах и сборах, составленный в произвольной форме (далее - запрос), представляется заявителем непосредственно вадминистрацию Фроловского сельского поселения, или предоставляется с использованием почты или электронной почты frol@permraion.ru

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы и приема заявителей, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Фроловского сельского поселения в сети «Интернет» www.frol@permraion.ru.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) путем обращения к информационным стендам, размещенным в помещении администрации сельского поселения;

2) у администрации Фроловского сельского поселения во время личного приема, при письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте;

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) местонахождение, график работы администрации Фроловского сельского поселения;

2) порядок предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

5) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования;

2) наглядность форм предоставляемой информации;

3) удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

7. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

3) график приема документов.

Текст материалов, размещаемых на стенде, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются курсивом.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Фроловского сельского поселения

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов Фроловского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - разъяснение) в форме письма администрации Фроловского сельского поселения.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [главе 11](#Par126) настоящего административного регламента.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Срок предоставления заявителю разъяснения или отказа - в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. По решению администрации Фроловского сельского поселения указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,

РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет - www.frol@permraion.ru. *.*

Исполнитель, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

13. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, является письменный запрос о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Фроловского сельского поселения о местных налогах и сборах, составленный в произвольной форме (далее - запрос).

Запрос должен быть подписан и содержать следующую информацию:

1) сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя) или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (представителя));

2) почтовый адрес заявителя (с указанием почтового индекса) или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

3) контактный телефон либо электронный адрес заявителя, обратившегося за услугой.

Заявитель в запросе может указать предпочтительный способ информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги - разъяснения.

При получении результата муниципальной услуги на личном приеме заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

14. Заявитель по собственной инициативе вправе приложить документы, поясняющие содержание его запроса.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

Глава 10. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ

ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

16. В соответствии с требованиями п.п. 1, 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Основаниями для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст запроса не поддается прочтению;

2) представлен запрос, не соответствующий требованиям, установленным в [главе 9](#Par100) настоящего административного регламента.

18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если в запросе заявителя содержится вопрос, по которому ранее уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами заявителя, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

19. В случае если запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов Фроловского сельского поселения о местных налогах и сборах, заявителю направляется письмо о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов.

Глава 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

21. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Запрос регистрируется в день его поступления.

Глава 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ

И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ

С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

23. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

В зданиях на специальных информационных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги и графике приема заявителей, а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга 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;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

Глава 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ

ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ,

ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги;

2) бесплатность получения муниципальной услуги;

3) режим работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение результатов муниципальной услуги);

2) количество регламентированных посещений администрации Фроловского сельского поселениядля предоставления муниципальной услуги;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 17. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) И ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация поступившего в администрацию Фроловского сельского поселения запроса;

2) подготовка проекта письма;

3) выдача или направление письма заявителю.

Глава 18. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию Фроловского сельского поселения администрацию Фроловского сельского поселения запроса, содержащего информацию, указанную в [главе 9](#Par100) настоящего административного регламента.

28. Администрация Фроловского сельского поселения, осуществляющая прием запроса, выполняет следующие действия:

1) осуществляет проверку запроса на соответствие требованиям, изложенным в [главе 9](#Par100) настоящего административного регламента;

2) при наличии основания для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги, указанного в [главе 11](#Par126) настоящего административного регламента, возвращает заявителю запрос и устно разъясняет причину отказа в приеме запроса;

3) в случае отсутствия основания для отказа в приеме запроса вносит регистрационную запись о приеме документов в журнал входящей документации;

4) уточняет у заявителя предпочитаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги, если он не указан в запросе, и делает соответствующую отметку в запросе;

5) выдает расписку в приеме запроса;

6) направляет запрос на рассмотрение в администрацию Фроловского сельского поселения.

30. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления запроса в администрацию Фроловского сельского поселения.

31. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос, по которому определен ответственный исполнитель, или отказ в приеме запроса.

Глава 19. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПИСЬМА

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на исполнение в администрацию Фроловского сельского поселения.

33. Администрацию Фроловского сельского поселения ответственного за исполнение запроса, устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [главе 11](#Par126) настоящего административного регламента.

Устанавливается, содержит ли запрос вопрос о применении нормативных правовых актов Фроловского сельского поселения о местных налогах и сборах.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [главе 11](#Par126) настоящего административного регламента, администрацию Фроловского сельского поселения готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если запрос не содержит вопроса о применении нормативных правовых актов Фроловского сельского поселения о местных налогах и сборах, то администрация Фроловского сельского поселенияготовит проект письма о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов; если содержит такой вопрос, - проект письма, содержащего разъяснение по существу поставленных в запросе вопросов.

Далее в настоящем административном регламенте указанные выше письма именуются "письмо".

Разъяснение подготавливается на основании действующего законодательства по существу вопросов, содержащихся в поступившем запросе.

34. Администрация Фроловского сельского поселенияготовит проект письма заявителю с разъяснениями по существу поставленных в запросе вопросов, либо с отказом в предоставлении муниципальной услуги, либо с разъяснением о невозможности предоставления муниципальной услуги, и передает проект письма на рассмотрение и подписание администрации Фроловского сельского поселения.

35. Административная процедура выполняется в течение 25 календарных дней с даты регистрации запроса.

36. Результатом выполнения административной процедуры является письмо.

Глава 20. ВЫДАЧА ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ ПИСЬМА ЗАЯВИТЕЛЮ

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание письма главой администрации Фроловского сельского поселения.

38. Регистрация письма осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов. При этом указываются исходящий номер письма и дата его регистрации.

39. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю или его представителю лично в администрации Фроловского сельского поселения.

В случае если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

40. Административная процедура выполняется в течение трех рабочих дней с даты подписания письма главой администрации Фроловского сельского поселения.

41. Результатом выполнения административной процедуры является направление письма заявителю.

Глава 21. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

42. При обнаружении допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправление документов осуществляется администрацией в течение пяти рабочих дней с даты обнаружения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 22. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

43. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением администрацией Фроловского сельского поселения положений настоящего административного регламента осуществляет глава администрации Фроловского сельского поселения*.*

45. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

46. Администрация Фроловского сельского поселенияобязана обеспечивать объективность и всесторонность рассмотрения обращения заявителя, соблюдать сроки рассмотрения обращения.

47. Администрация Фроловского сельского поселениянесет персональную ответственность за нарушения положений настоящего административного регламента.

48. Персональная ответственность устанавливается его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 23. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ

НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

49. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов и решений администрации Фроловского сельского поселения

50. Информацию о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов и решений, можно получить:

1) при обращении по телефонам администрации Фроловского сельского поселения;

2) лично у консультанта администрации;

3) при письменном обращении, направив его на почтовый адрес администрации Фроловского сельского поселения;

4) на официальном сайте администрации Фроловского сельского поселения в сети "Интернет".

Глава 24. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,

КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ

В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

51. Жалоба подается в Администрацию Фроловского сельского поселения, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Глава 25. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

54. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, определен следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».