



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«БОМСКОЕ»
МУХОРШИБИРСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
БУРЯТИЯ
(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)
(Администрация МО СП
«Бомское»)

БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
МУХАРШЭБЭРЭЙ АЙМАГ
ХҮДӨӨ ЫУУРИЙН
«БООМОЙ»
ГЭНЭН
МУНИЦИПАЛЬНА
БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12. 2022г.

№ 11

у.Бом

О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования «Бомское»
от 24.06.2020г. №16 " Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов
муниципального образования о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Бомское» Мухоршибирского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения и дополнения в постановление №16 от 24.06.2020г. " Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

1. **Заголовок Раздела 3** Административного регламента изложить в следующей редакции «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».
2. **Раздел 3** Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

- прием, регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ РБ»:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ»;
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление ГБУ «МФЦ РБ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ РБ» по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги».

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги;
- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлением и приложенными к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление запроса и документов, установленных Приложением 2 настоящего Административного регламента посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрацию;
- направления на электронный адрес Администрации;
- почтового отправления в адрес Администрации;
- обращение заявителя в ГБУ «МФЦ РБ»;

- обращение заявителя через Единый портал.

3.2.1. Заявление может быть подано в Администрацию **лично при обращении** заявителя (представителя заявителя).

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

3.2.2. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявлений в Администрации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Заявление с прилагаемыми документами в Администрации принимаются Специалистом.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

Проверку представленных документов осуществляет уполномоченный Специалист.

В случае установления комплектности представленных документов Специалист в течение 20 календарных дней со дня подачи Заявителем заявления обеспечивает подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах и подписывает его у главы Администрации.

Срок регистрации с момента поступления обращения – не более 3 дней. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

3.4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа являются:

- случаи отсутствия документов, установленных настоящим Административным регламентом;
- нарушение оформления представляемых документов;
- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, нормативным актам Республики Бурятия, актам органов местного самоуправления.

В течение 20 календарных дней со дня получения заявления подготавливается Специалистом и направляется Заявителю мотивированный отказ за подписью главы Администрации.

После устранения причин, явившихся основанием для отказа, Заявитель подает заявление заново и необходимые документы, указанные в Приложении 2, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию **в форме электронных документов** на электронный адрес почты Администрации Специалист:

- 1) распечатывает запрос и документы на бумажном носителе;
- 2) осуществляет проверку представленного запроса на соответствие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель:

- уведомляет выбранным заявителем способом связи о наличии препятствий для приема документов;
- объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе и приложенных к запросу документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки возвращает представленный запрос и приложенные к запросу документы заявителю (представителю заявителя) по указанному в запросе адресу электронной почты.

При несогласии заявителя устранить недостатки обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, в связи с несоблюдением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3) регистрирует в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

Заявителю направляется уведомление о получении запроса и документов с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения уполномоченным органом запроса и документов в форме электронного документа на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого запроса в Администрацию.

Регистрация запроса и документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.6. В случае если запрос представлен в Администрацию заявителем (представителем заявителя) **посредством почтового отправления** ответственный исполнитель:

1) осуществляет проверку представленного запроса на соответствие требованиям, предусмотренным Приложением 2 настоящего Административного регламента (перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, далее – Приложение 2).

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель:

- уведомляет выбранным заявителем способом связи о наличии препятствий для приема документов;
- объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе и приложенных к запросу документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки возвращает представленный запрос и приложенные к запросу документы заявителю (представителю заявителя) по указанному в запросе почтовому адресу либо в форме электронного документа на указанную им электронную почту.

При несогласии заявителя устранить недостатки обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, в связи с несоблюдением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2) регистрирует в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

Заявителю направляется уведомление о получении запроса и документов с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения уполномоченным органом запроса и документов по указанному им запросу почтовому адресу либо в форме электронного документа на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого запроса в Администрацию.

Регистрация запроса и документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.7. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги **в ГБУ «МФЦ РБ»** специалист данного учреждения:

- проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- осуществляет проверку представленного запроса на соответствие требованиям, предусмотренным Приложением 2 настоящего Административного регламента;
- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- личной подписью на запросе ответственный исполнитель подтверждает правильность заполнения запроса и комплектность прилагаемых документов;
- выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения;
- сканирует запрос и принятые документы;
- проводит сверку представленных документов.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке в день передачи их курьером из МФЦ в Администрацию.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения, если иной способ получения не указан Заявителем.

При выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, законного представителя в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем Заявителя, законным представителем. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

В случае неявки Заявителя в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель:

- уведомляет выбранным заявителем способом связи о наличии препятствий для приема документов;
- объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе и приложенных к запросу документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки возвращает представленный запрос и приложенные к запросу документы заявителю (представителю заявителя) по указанному в запросе адресу электронной почты (при выборе способа получения «на электронную почту»), либо выдаются ГБУ «МФЦ РБ» (при выборе способа получения в ГБУ «МФЦ РБ»).

При несогласии заявителя устранить недостатки обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, в связи с несоблюдением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом,

- регистрирует в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Срок выполнения административных действий не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

3.8. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в **электронной форме через Единый портал** ответственный исполнитель (Специалист):

- 1) распечатывает запрос и документы на бумажном носителе;
- 2) осуществляет проверку представленного запроса на соответствие требованиям, предусмотренным Приложением 2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель:

- уведомляет выбранным заявителем способом связи о наличии препятствий для приема документов;
- объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе и приложенных к запросу документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки возвращает представленный запрос и приложенные к запросу документы заявителю (представителю заявителя) по указанному в запросе адресу электронной почты (при выборе способа получения «на электронную почту»), или в личный кабинет заявителя.

При несогласии заявителя устранить недостатки обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, в связи с несоблюдением требований, предусмотренных Приложением 2 настоящего Административного регламента.

3) регистрирует в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

Заявителю направляется уведомление о получении запроса и документов с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения уполномоченным органом запроса и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении запроса и документов направляется по выбранному заявителем способом указанному в запросе – по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале.

Срок выполнения административных действий не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

3.9. Представление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в 3 экземплярах, 2 из которых выдаются заявителю и один на бумажном носителе со всеми предоставленными документами, установленными в Приложении 2 настоящего регламента, хранится в архиве Администрации.

3.10. Выдача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги Заявителю осуществляется в рабочее время Администрации.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию, представившую муниципальную услугу, о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также

направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Администрацией направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.12. Порядок, срок выдачи и перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если выданные в результате предоставления муниципальной услуги подлинники документов утеряны или пришли в негодность, то заявитель вправе обратиться в Администрацию, представившую муниципальную услугу, о необходимости выдачи дубликата – повторного экземпляра подлинника документа, в письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления.

3.12.1. Для получения дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат) Заявителю (его представителю) необходимо обратиться в Администрацию, МФЦ с заявлением, оформленным согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением предоставляется:

- Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при обращении за получением муниципальной услуги представителя Заявителя).

Срок выдачи дубликата документа заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

3.12.2. Основаниями для отказа при получении дубликата являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в п. 3.12.1 Административного регламента;
- наличие противоречий в документах и информации, необходимых для получения дубликата, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.12.3. Заявитель имеет право отозвать заявление на получение дубликата в период с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию до даты получения или отказа получения дубликата. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения дубликата на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, в МФЦ.

Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставлением дубликата.

3.13. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Администрация оставляет запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявлению (запросу) о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) наличие решения по заявлению (запросу), принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету заявления (запроса),
- в) подача Заявления (запроса) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. **Заголовок Раздела 5** Административного регламента изложить в следующей редакции «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

4. **Раздел 5** Административного регламента изложить в следующей редакции:

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ РБ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом №210-ФЗ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) 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.

5.3. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава поселения.

В случае отсутствия Главы поселения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе поселения. На решения Главы поселения – в Совет депутатов муниципального образования сельского поселения (далее – Совет депутатов поселения).

В случае если обжалуются решения Главы поселения, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ РБ» подается руководителю ГБУ «МФЦ РБ». На решения руководителя ГБУ «МФЦ РБ» – учредителю ГБУ «МФЦ РБ» (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Главе поселения может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Администрации: 671356, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у. Бом, ул. Советская, 2;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации: <http://мухоршибирский-район.рф>, вкладка «сельские поселения»;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) через ГБУ «МФЦ РБ».

5.6.2. Жалоба на решения Главы поселения в вышестоящий орган – Совет депутатов поселения может быть подана:

а) по адресу: 671356, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у. Бом, ул.

Советская, 2;

в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации: <http://мухоршибирский-район.рф>, вкладка «сельские поселения»;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в) через ГБУ «МФЦ РБ».

5.6.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ РБ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- б) фамилию, имя, отчество (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;

- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ «МФЦ РБ», работника ГБУ «МФЦ РБ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ РБ», работника ГБУ «МФЦ РБ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде – документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней).

Уведомление направляется представителю любым удобным способом (через оператора почтовой связи, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Глава поселения (в случае его отсутствия – должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения), принимает решение об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Администрацией жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Администрацией указываются:

- а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава поселения (в случае его отсутствия – должностное лицо, назначенное

распоряжением Главы поселения).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Главы поселения подписывается Заместителем председателя Совета депутатов поселения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#) или [Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях»](#), или признаков состава преступления Глава поселения (в случае его отсутствия – должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения), Заместитель председателя Совета депутатов поселения (в отношении жалобы на Главу поселения) в соответствии с [частью 1 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ](#) незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Администрацией в вышестоящий орган – Совет депутатов поселения и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.