|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **БЮЛЛЕТЕНЬ** | Учредители:Совет депутатов Боровёнковского сельского поселенияАдминистрация Боровёнковского сельского поселения**29****октября** 2021 года**№21 (118)** |

***Официальный вестник***

***Боровёнковского сельского поселения***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Официальный вестник*** ***Боровёнковского*** ***сельского поселения*** | АДРЕС редакции, издателя, типографии:174330,п. Боровёнка, ул. Кооперативная, д. 5 | Тираж 10 экз. БесплатноПодписано в печать 29.10.2021Время подписания в печать:по графику- 09.00;фактически – 09.00 | Главный редакторЮ.Н.СоколоваТЕЛЕФОНЫ:редактора – 43-225 |

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№, дата** | **Наименование** | **№ страницы** |
|  **№** **№ 162****от 25.10.2021****№ 163****от 29.10.2021****№ 164****от 29.10.2021****№ 165****от 29.10.2021** | **Постановления Администрации Боровёнковского сельского поселения****Об утверждении перечня муниципального имущества Боровёнковского сельского поселения в целях предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**Об утверждении перечня муниципальных программ Боровёнковского сельского поселения**.****О внесении изменений в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Боровёнковского сельского поселения****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»** | **3****4** **5** **5** |

###  АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВЁНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.10.2021 № 162**

**Об утверждении перечня муниципального имущества Боровёнковского сельского поселения в целях предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

В целях реализации пункта 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-Ф «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в соответствии с Положением «О порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Боровёнковского сельского поселения в целях предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утверждённого постановлением Администрации Боровёнковского сельского поселения от 27.06.2016 № 92 (в редакции постановлений Администрации Боровёнковского сельского поселения от 10.07.2018 № 57, от 30.12.2020) , Администрация Боровёнковского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципального имущества Боровёнковского сельского поселения в целях предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Боровёнковского сельского поселения от 19.08.2019 № 95 «Об утверждении перечня муниципального имущества Боровёнковского сельского поселения в целях предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Боровёнковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Боровёнковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**сельского поселения Н.Г.Пискарева**

Утвержден

постановлением

Администрации Боровёнковского

сельского поселения

от 25.10.2021 № 162

**Перечень муниципального имущества Боровёнковского сельского поселения в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование имущества** **и его характеристики** | **Основание внесения записи** | **Примечание** |
| 1 | ЗданиеНовгородская область, Окуловский район, д. Козловка ул. Новопокровская д. 4 Площадь 169,5 кв.м.Кадастровый номер 53:12:0931001:282 | Реестр муниципального имущества Боровёнковского сельского поселения |  |
| 2 | ЗданиеНовгородская область, Окуловский район, п. Боровёнка ул. 1 Мая д. 110а Площадь 50,6 кв.м.Кадастровый номер 53:12:0536056:146 | Реестр муниципального имущества Боровёнковского сельского поселения |  |
| 3 | Помещение № 9Новгородская область, Окуловский район, п. Боровёнка ул. Кооперативная д. 5Площадь 51,1 кв.м.Кадастровый номер здания, в котором расположено помещение 53:12:0453001:724 | Реестр муниципального имущества Боровёнковского сельского поселения |  |
| 4 | ЗданиеНовгородская область, Окуловский район, ж/д ст. Торбино ул. Луначарского д. 42 Площадь 207,6 кв.м.Кадастровый номер 53:12:1403016:70 | Реестр муниципального имущества Боровёнковского сельского поселения |  |
| 5 | ЗданиеНовгородская область, Окуловский район, Боровёнковское сельское поселением, д. Каёво, д. 18Площадь 54,7 кв.м. Кадастровый номер 53:12:0919001:458 | Реестр муниципального имущества Боровёнковского сельского поселения |  |

###  АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВЁНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##  от 29.10.2021 № 163

Об утверждении перечня муниципальных программ Боровёнковского сельского поселения

В соответствии с Постановлением Администрации Боровёнковского сельского поселения от 11.09.2014 N 96 "Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Боровёнковского сельского поселения, их формирования и реализации" Администрация Боровёнковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных программ Боровёнковского сельского поселения.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Боровёнковского сельского поселения:

 от 02.11.2020 года №140 «Об утверждении перечня муниципальных программ Боровёнковского сельского поселения»,

от 10.03.2021 года №26 «О внесении изменений в перечень муниципальных программ Боровёнковского сельского поселения».

3. Постановление вступает в силу с 01 января 2022 года.

4. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Боровёнковского сельского поселения" и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава сельского поселения Н.Г.Пискарева**

Утвержден

постановлением

Администрации Боровёнковского

 сельского поселения

от 29.10.2021 N 163

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ БОРОВЁНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципальной программы Боровёнковского сельского поселения | Наименование подпрограммы, входящей в состав муниципальной программы  | Срок реализации | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, ТРЕБУЮЩИЕ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ |
| 1 | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Боровёнковского сельского поселения на 2017-2023 годы | - | 2017-2023 годы | Администрация Боровёнковского сельского поселения |
| 2 | Реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Боровёнковского сельского поселения на 2017-2024 годы | **-** | 2017-2024 годы | Администрация Боровёнковского сельского поселения |
| 3 | Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Боровёнковского сельского поселения в 2021-2026 годах | - | 2021-2026 годы | Администрация Боровёнковского сельского поселения |
| 4 | Молодежная политика на территории Боровёнковского сельского поселения на 2018-2022 годы | - | 2018-2022 годы | Администрация Боровёнковского сельского поселения |
| 5 | Развитие культуры на территории Боровёнковского сельского поселения на 2018-2022 годы | - | 2018-2022 годы | Администрация Боровёнковского сельского поселения |
| 6 | Развитие физической культуры и спорта на территории Боровёнковского сельского поселения на 2018-2022 годы | - | 2018-2022 годы | Администрация Боровёнковского сельского поселения |
| 7 | Управление муниципальным имуществом Боровёнковского сельского поселения на 2018-2022 годы | - | 2018-2022 годы | Администрация Боровёнковского сельского поселения |
| 8 | Организация благоустройства Боровёнковского сельского поселения на 2022-2026 годы  | **-** | 2022-2026 годы | Администрация Боровёнковского сельского поселения |
| 9 | Развитие информационного общества Боровёнковского сельского поселения | **-** | 2020-2024 годы | Администрация Боровёнковского сельского поселения |
| 10 | Реформирование и развитие системы муниципального управления в Боровёнковском сельском поселении на 2021-2023 годы | **-** | 2021-2023 годы | Администрация Боровёнковского сельского поселения |
| 11 | Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Боровёнковского сельского поселения на 2018-2023 годы | **-** | 2018-2023 годы | Администрация Боровёнковского сельского поселения |
| 12 | Развитие территориального общественного самоуправления на территории Боровёнковского сельского поселения | **-** | 2022-2026 годы | Администрация Боровёнковского сельского поселения |
| МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, НЕ ТРЕБУЮЩИЕ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ |
| 1 | Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Боровёнковского сельского поселения | **-** | 2021-2025 годы | Администрация Боровёнковского сельского поселения |
| 2 | Профилактика правонарушений в Боровёнковском сельском поселении | **-** | 2021-2025 годы | Администрация Боровёнковского сельского поселения |

###  АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВЁНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.10.2021 № 164**

**О внесении изменений в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Боровёнковского сельского поселения**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Администрация Боровёнковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Боровёнковского сельского поселения, утвержденный постановлением Администрации Боровёнковского сельского поселения от 06 ноября 2020 г. № 146 «О порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Боровёнковского сельского поселения» (в редакции постановлений от 18.02.2021 № 15, от 02.06.2021 №79, от 06.07.2021 №92, от 27.08.2021 №123) (далее – Порядок), следующие изменения:

в приложении 1 к Порядку «Перечень, коды и правила применения целевых статей в части, относящейся к бюджету Боровёнковского сельского поселения» текст целевой статьи «11 0 00 00000 Муниципальная программа Боровёнковского сельского поселения «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Боровёнковского сельского поселения на 2018-2023 годы»» дополнить абзацами следующего содержания:

«- 81020 Финансовое обеспечение первоочередных расходов в области энергосбережения.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета сельского поселения, связанные с финансовым обеспечением первоочередных расходов в муниципальном образовании за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района в соответствии с заключенным соглашением.

Поступление прочих межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение первоочередных расходов за счет собственных доходов бюджета муниципального района в бюджет сельского поселения на указанные цели отражается по коду вида и подвида доходов 938 2 02 49999 10 8102 150 «Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений», «Межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений, входящим в состав муниципального района, на финансовое обеспечение первоочередных расходов».».

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Разместить постановление на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава сельского поселения Н.Г.Пискарева**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВЁНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.10.2021 № 165**

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

По результатам рассмотрения представления прокуратуры Окуловского района от 13 мая 2021 года N 7-3-2021, в соответствии с законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Боровёнковского сельского поселения от 28.11.2011 № 94 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» (в редакции постановлений от 19.04.2013 №35, от 10.08.2018 №82) Администрация Бороаёнковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» согласно приложению.

 2. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Боровёнковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава сельского поселения Н.Г.Пискарева**

Утвержден

постановлением Администрации Боровёнковского сельского поселения

от 29.10.2021 № 165

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

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

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги (далее - заявители) и Администрацией Боровёнковского сельского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами, либо их уполномоченные представители.

Полномочия представителя должны быть документально подтверждены.

 **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация Боровёнковского сельского поселения (далее – Администрация)

Место нахождения (почтовый адрес): 174330, Новгородская область, Окуловский район, п. Боровёнка ул. Кооперативная дом 5.

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв на обед – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота-воскресенье.

График приема граждан: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота-воскресенье.

Контактный телефон: (881657) 43-160 (телефон/факс), (881657) 43-225.

Официальный сайт в сети Интернет: http://www:borovenkaadm.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: borovenkaadm@yandex.ru

2) Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии, - Отдел МФЦ Окуловского муниципального района (далее - МФЦ)

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах, адресе электронной почты размещается на сайте МФЦ.

Официальный сайт в сети Интернет: [https://mfc53.novreg.ru](https://mfc53.novreg.ru/).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - Региональный портал).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- при личном обращении в Администрацию;

- посредством средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- через МФЦ.

При личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов Администрации, уполномоченных для информирования.

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность и в вежливой форме четко и подробно информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона и должности специалиста Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой сельского поселения либо лицом, его замещающим. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

В любое время с момента приема документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ в ходе личного приема заявителя, по телефону, а в случае обращения заявителя посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения указанного запроса.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется:

- Администраций Боровёнковского сельского поселения;

- МФЦ – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

**2.21. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, а также подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Государственных и муниципальных органов, а также подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций при предоставлении муниципальной услуги не имеется.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления о письменном разъяснении по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах в Администрацию.

При необходимости по решению главы сельского поселения указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон №210-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного взаимодействия»;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.61. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления** **муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие подписи физического лица (в запросе, представленном на бумажном носителе), указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, направившего запрос, и почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) для организации (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в запросе:

а) указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

б) указания ИНН заявителя;

в) указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя;

г) подписи (в запросе, представленном на бумажном носителе) и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя организации, подписавшего запрос;

3) отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя в запросе, представленном в электронной форме;

4) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление соответствующего запроса;

5) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) просьбы о подтверждении правильности расчетов налогов и сборов;

2) исправления и (или) повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения запросов;

3) наличие в письменном обращении заявителя вопроса, на который ему Администрацией неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

4) наличие подписи руководителя организации или индивидуального предпринимателя, снятого с учета в налоговом органе на основании сведений о государственной регистрации смерти, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

5)  подпись представителя организации, исключенной из Единого государственного реестра юридических лиц после подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11.** **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляется в его присутствии в течение 10 минут.

Регистрация заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное посредством почтового отправления, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Администрацию. При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

**2.12**. **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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.**

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями).

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги, обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов, канцелярские принадлежности.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, основные моменты (наиболее важные места) выделяются.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна быть оказана помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

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

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Взаимодействие Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в том числе на основании запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос), осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала либо Регионального портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале и Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Состав административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и согласование проекта разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее – Разъяснения) или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – Отказ);

- выдача (направление) заявителю Разъяснения или Отказа (далее – результат муниципальной услуги).

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.2.1. Прием и регистрация заявления**

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя в Администрацию.

В случае поступления заявление в электронной форме, оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

При поступлении заявления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, проверяет наличие оснований, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявление возвращается заявителю.

По просьбе заявителя проставляется отметка об отказе в приеме заявления, указываются фамилия, инициалы и должность специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции, а также дата и причина отказа в приеме заявления.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявление принимается. При регистрации на первой странице заявления в правой части нижнего поля специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, проставляет регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления проставляется отметка о приеме этого заявления, а также указываются фамилия и инициалы и должность специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции, дата приема заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает срок, установленный подпунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения при приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие) в заявление оснований, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо возврат его заявителю.

Фиксация результата предоставления административной процедуры осуществляется путем регистрации в Журнале учета входящей документации заявления с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

 **3.2.2. Рассмотрение заявления**

Лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, глава сельского поселения либо лицо, его замещающее.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие, прошедшего регистрацию, заявления от заявителя.

Прошедшее регистрацию письменное заявление в течение 1 рабочего дня с момента регистрации передается специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, главе сельского поселения либо лицу, его замещающему. Глава сельского поселения либо лицо, его замещающее, по результатам ознакомления с текстом заявления в течении 3 рабочих дней с момента его поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в заявлении вопросов;

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения заявления;

- определяет исполнителя поручения;

- ставит исполнение поручений и рассмотрение заявления на контроль.

Решением главы сельского поселения либо лица, его замещающего, является резолюция о рассмотрении заявления 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 Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы сельского поселения либо лица, его замещающего, передает под роспись специалисту администрации, определенному руководством ответственным за подготовку ответа на заявление, заявление для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения при рассмотрении заявления является соответствие предмета обращения, указанного в заявлении, муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является определение исполнителя ответа на заявление.

Фиксация результата предоставления административной процедуры осуществляется путем проставления резолюции на заявлении.

**3.2.3. Подготовка и согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа**

Лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа на заявление, глава сельского поселения либо лицо, его замещающее.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного и подписанного главой сельского поселения либо лицом, его замещающим, заявления специалисту Администрации, ответственному за подготовку ответа на заявление.

При поступлении заявления специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа на заявление, проверяет наличие оснований, указанных в подпункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа на заявление, осуществляет подготовку проекта Отказа в виде письма Администрации в течение 14 календарных дней со дня поступления к нему на исполнение письменного заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа на заявление, осуществляет подготовку проекта Разъяснений в виде письма Администрации в течение 30 календарных дней со дня поступления к нему на исполнение письменного заявления.

Письмо излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста Администрации, ответственного за подготовку ответа на заявление.

Проект Разъяснений или проект Отказа в течение 1 рабочего дня с момента формирования передается специалистом Администрации, ответственным за подготовку ответа на заявление, главе сельского поселения либо лицу, его замещающему на согласование.

Согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа о предоставлении муниципальной услуги проводится главой сельского поселения лицо лицом, его замещающим, в течение 2 рабочих дней со дня подготовки указанных проектов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 40 календарных дней с даты поступления заявления к специалисту Администрации, ответственному за подготовку ответа на заявление.

Критерием принятия решения по подготовке и согласованию проекта Разъяснения или проекта Отказа является наличие (отсутствие) в заявлении оснований, указанных в подпункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

- подготовленное и согласованное с главой сельского поселения либо лицом, его замещающим, Разъяснение;

- подготовленный и согласованный с главой сельского поселения либо лицом, его замещающим, Отказ.

Фиксация результата предоставления административной процедуры осуществляется путем проставления личной рукописной подписи главы сельского поселения либо лица, его замещающего, на письме Администрации с Разъяснением либо с Отказом.

 **3.2.4. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги**

Лица, ответственные за выполнение данной административной процедуры, - специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа на заявление, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой сельского поселения либо лицом, его замещающим, письма с результатом муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня после подписания главой сельского поселения либо лицом, его замещающим, письма с результатом муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа на заявление, передает специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию корреспонденции, ответ для указания даты регистрации и присвоенного номера.

В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа на заявление, в течение одного рабочего дня после регистрации письма с результатом муниципальной услуги, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Администрации в течение трех рабочих дней со дня оповещения. При явке заявителя ответ на заявление выдается заявителю под подпись.

В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

В случае указания в заявлении о необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий рабочий день после регистрации ответа результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

В случае указания в заявлении о необходимости направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, электронные документы направляются в виде файлов в формате PDF.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выдаче (направление) заявителю результата муниципальной услуги является указание в заявление того или иного варианта направления ответа заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксация результата предоставления административной процедуры осуществляется путем регистрации в Журнале учета исходящей документации результата муниципальной услуги с присвоением исходящего номера и указанием даты его регистрации.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения Главой сельского поселения или лицом, его замещающим, МФЦ проверок исполнения специалистами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют главу сельского поселения или лицо, его замещающее, МФЦ, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

 **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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы сельского поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты поселения.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ и его работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист Администрации несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность:

- за полноту передаваемых Администрации запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Администрации заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу Администрации запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе сельского поселения или лицу, его замещающему.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

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 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

**5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы подпункта 5.1 настоящего Административного регламента и настоящего подпункта не применяются.

**5.3. Содержание жалобы**

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, 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;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

**5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона №210-ФЗ, 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

1. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о

должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или

наименование заявителя;

1. основания для принятия решения по жалобе;
2. принятое по жалобе решение;
3. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение, принятое в соответствии с подпунктом 5.6. настоящего Административного регламента, может быть обжаловано в судебном порядке.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

(форма)

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование орган, оказывающего муниципальную услугу)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование организации (с указанием ИНН))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, E-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах**

Прошу дать письменные разъяснение по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; (подпись)

 Ф.И.О. гражданина)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации |
|  | направить почтовой связью |
|  | направить в электронной форме |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие на обработку моих персональных данных. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_