**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Белогорский

 19.10. 2022 № 71-п

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

 В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2009 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях определения последовательности исполнения административных процедур по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах, руководствуясь Уставом муниципального образования Белогорский сельсовет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

Белогорский сельсовет И.В. Карих

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрациимуниципального образованияБелогорский сельсоветот 19.10.2022 № 71-п |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах»

Раздел 1. Общие положения

 1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты (далее - Заявители).

 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно специалистами администрации муниципального образования Белогорский сельсовет (далее - специалист Администрации) при личном приеме, по телефону, в письменной и электронной форме, а также через "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Белогорский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме и по телефону.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес Заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист Администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования Белогорский сельсовет (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов, информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах в пределах компетенции Администрации;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 2 месяцев со дня поступления соответствующего запроса.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет в разделе "Муниципальные услуги".

9. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению Заявителем, является письменный запрос о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах, составленный в произвольной форме (далее - запрос).

Запрос должен быть подписан и содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

12. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

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

1) текст запроса не поддается прочтению;

2) представлен запрос, не соответствующий требованиям, установленным в [пункте 9](#P78) настоящего Регламента.

 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Администрации;

4) запрашиваемая информация ранее предоставлялась Заявителю;

5) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

15. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

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

18. Запрос регистрируется в день его поступления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема Заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности являются:

1) информированность Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) бесплатность получения муниципальной услуги;

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

4) получение услуги Заявителем посредством МФЦ;

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

Показателями качества являются:

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

2) количество регламентированных посещений Администрации для предоставления муниципальной услуги;

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

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий), требования к порядку их выполнения, в том. числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

21. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах ,либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) письменное информирование Заявителя о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах.

22. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги. Специалист Администрации принимает документ и регистрирует его.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры не может превышать 15 минут.

23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятый и зарегистрированный запрос.

Специалист Администрации проводит проверку представленного документа на предмет полноты и достоверности сведений.

По результатам проведенной проверки специалист Администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в [пункте 14](#P96) настоящего Регламента.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом Администрации в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись главе Администрации. Глава Администрации в течение одного рабочего дня подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю вместе с документами, приложенными к запросу о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно подать запрос о письменном разъяснении о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации определяет ключевые вопросы запроса и осуществляет подготовку информации по существу вопроса в пределах своей компетенции.

Подготовленное письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах подписывается главой Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

24. Письменное информирование Заявителя о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах.

После подписания главой Администрации письменного разъяснения о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах, специалист Администрации на следующий рабочий день передает ответ Заявителю способом, указанным в запросе.

Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления информации почтовым отправлением или иным способом, указанным в запросе. Письмо может быть направлено по почте, вручено Заявителю или его представителю лично в Администрации, МФЦ.

В случае если Заявитель при подаче запроса указал, что желает получить информацию по электронной почте, сканированная копия письменного разъяснения направляется Заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

Административная процедура выполняется в течение 4 календарных дней с даты подписания письменного разъяснения о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах.

Результатом выполнения административной процедуры является письменное информирование о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах.

25. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги через "Личный кабинет" Единого портала Заявитель направляет в Администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги. Специалист Администрации проверяет корректность заполнения данных и принимает в течение одного рабочего дня решение о приеме и регистрации запроса либо об отказе в приеме запроса по основаниям, указанным в [пункте 13](#P93) настоящего Регламента. Специалист Администрации направляет Заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Принятый запрос регистрируется специалистом Администрации. Далее специалистом Администрации осуществляются административные процедуры, установленные в [пункте 23](#P168) настоящего Регламента.

После подписания главой Администрации письменного разъяснения о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации на следующий рабочий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен Заявителем следующим способом:

- лично;

- посредством почтового отправления по указанному в запросе почтовому адресу.

26. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи запроса через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ запрос и документы (при наличии). Принятый запрос регистрируется МФЦ.

Принятые от Заявителя запрос и документы (при наличии) передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения запроса и комплектность приложенных к запросу документов (при указании). В случае если к запросу не приложены документы, обозначенные в запросе, как прилагаемые, прием документов Администрацией от МФЦ не производится.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия передача документов Заявителя осуществляется в следующем порядке: МФЦ производит сканирование принятых от Заявителя запроса и документов (при наличии), заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет в Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов (далее - СИР), в день приема Заявителя. Передача в Администрацию документов на бумажном носителе осуществляется в течение 5 дней по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

После получения запроса и документов (при наличии) в виде скан-образов запрос регистрируется. Далее Администрацией осуществляются административные процедуры, установленные [пунктом 23](#P168) настоящего Регламента.

Подписанное письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрация передает в МФЦ для выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки, не позднее чем за один день до окончания срока их направления (вручения) Заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ, интегрированной с СИР, специалист Администрации направляет подписанное письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в МФЦ. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Администрацией электронного документа, заверяет его подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

В случае неявки Заявителя в течение 30 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от Администрации, но не ранее 30 дней с даты, указанной в расписке МФЦ, письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращается МФЦ в Администрацию. Специалист Администрации отправляет результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Администрацию и обратно.

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

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного документа. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в документы, и передает его на подпись главе Администрации.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается исправленная информация.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Администрации, осуществляется главой Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений настоящего Регламента.

29. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Результаты проверок оформляются в виде акта.

30. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Администрации несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, работник, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий( бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий ( бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

33. Жалоба на действие (бездействие) специалиста Администрации и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается главе Администрации.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через МФЦ с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

34. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3)предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме Заявителя;

4) размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации;

5) размещения информации на Едином портале.

35. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ: Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".