

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.03.2025 № 450

Об утверждении Административного регламента

предоставления Финансовым управлением Администрации

муниципального образования «Сафоновский муниципальный

округ» Смоленской области муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам

по вопросам применения нормативных правовых актов

муниципального образования «Сафоновский муниципальный

округ» Смоленской области о местных налогах и сборах

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области от 04.03.2025 № 330, руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 30.12.2021 № 1810 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципального услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области и муниципального образования Сафоновского городского поселения Сафоновского района Смоленской области о местных налогах и сборах».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области - начальника Финансового управления Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (Н.И. Гузенко).

Глава муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области **А.А. Царев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

Предоставления Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах» определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах» Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Уполномоченный орган) и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.1.2. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

- ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1.Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их уполномоченные представители, которые имеют законные основания для направления заявления (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Уполномоченный орган:

1) лично в Уполномоченном органе по адресу: 215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Ленина, д. 3;

График (режим) работы Уполномоченного органа:

- понедельник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

- вторник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

- среда - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

- четверг - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

- пятница - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

- суббота - выходной день;

- воскресенье - выходной день.

2) по телефонам Уполномоченного органа;

3) в письменном виде;

4) по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты Уполномоченного органа размещается:

1) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (электронный адрес safonovo@admin-smolensk.ru);

2) в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (электронный адрес:<http://www.gosuslugi.ru>);

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При информировании гражданина индивидуально или по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

1.3.5. Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, информации по вопросам ее предоставления.

1.3.6. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Уполномоченный орган осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на стендах Уполномоченного органа;

- на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

- в ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ обеспечивает орган, уполномоченный на ведение ЕПГУ.

1.3.8. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги (с указанием реквизитов);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для получения услуги, и требования к их оформлению;

- режим приема граждан специалистами Уполномоченного органа.

1.3.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете ЕПГУ, в Уполномоченном органе, по телефону либо посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется письмом Уполномоченного органа и подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является письмо Финансового управления Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, содержащее письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах.

2.3.3. Фиксирование факта получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.3.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган.

2.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ срок принятия решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги исчисляется со дня получения такого заявления Уполномоченным органом.

2.4.3. Заявление считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

2.5.1.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

а) заявление (Приложение 1);

2.5.1.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя, представляются следующие обязательные документы:

а) заявление (Приложение 1);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.5.6. Заявитель или его представитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала**;**

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.5.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

2.5.6.2. Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5.6.3. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня его поступления.

2.5.6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибки вручается Заявителю лично или уполномоченному лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность), или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1. раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) информация, которая содержится в документах, предоставленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

2.7.3. Специалист, ответственный за оказание услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- готовит сообщение об отказе и регистрирует в исходящей корреспонденции;

- проставляет на двух экземплярах сообщения об отказе исходящий номер и дату;

- подшивает экземпляр сообщения об отказе в дело.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.10.1 Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2 Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, оборудуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании Уполномоченного органа оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.11.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Уполномоченного органа.

2.11.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

2.11.6. Места ожидания Заявителей и предоставления муниципальной услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных и государственных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера телефонов, электронной почты, графиков работы Уполномоченного органа;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.11.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с Заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, ЕПГУ.

2.11.8. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.9. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3) направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) личное обращение Заявителя или его представителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) заявление и документы, направленные заказным почтовым отправлением на бумажном носителе;

3) направление в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием ЕПГУ в форме электронного документа**.**

3.2.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов, передает документы Заявителю для приведения представленных документов в соответствие, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в свободной форме, и передает его заявителю.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема у Заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) при отсутствии у Заявителя заполненного запроса о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет Заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- направляет Заявителю уведомление в течение одного рабочего дня на бумажном носителе или в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения;

- передает запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение ответственным исполнителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=6543D589003C71816B33A4DF20179FF735EC1EB6D91FEFB1C2909410D605434A70D9BA0EFAED8E8DCE83E1q3EAN).подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=6543D589003C71816B33A4DF20179FF735EC1EB6D91FEFB1C2909410D605434A70D9BA0EFAED8E8DCE83E1q3EAN). подраздела 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

1) проверяет представленные сведения и документы;

2) формирует в бумажном и (или) электронном виде учетное дело Заявителя, в которое включаются заявление и документы, указанные в пункте 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) готовит письмо Финансового управления Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, содержащее письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах;

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет не более двадцати рабочих дней.

3.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется письмо Финансового управления Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, содержащее письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7.2. раздела 2 настоящего Административного регламента, Заявителю одним из следующих способов: на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа направляется выписка из акта об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в устной и (или) письменной форме разъясняет заявителю причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

3.5. Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги у Заявителя возникает возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

В Финансовое управление Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

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

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер телефона, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить письменное разъяснение применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах, а именно:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (***указать один из перечисленных способов)***:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить на электронную почту ***(указать)*** |  |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением |  |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (***указать один из перечисленных способов)***:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить на электронную почту ***(указать)*** |  |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением |  |

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись лица, подавшего заявление (или уполномоченного лица):

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя или

уполномоченного лица)