



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.05.2019 № 00336

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Кардымовский район» Смоленской
области муниципальной услуги
«Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов муниципального образования
«Кардымовский район» Смоленской
области о местных налогах и
сборах»

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 03.02.2011 года № 0060 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 01.11.2012 года № 0657) Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент).

2. Финансовому управлению Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (Т.П. Толмачева) обеспечить

предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте <http://kardymovo.ru/> Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования
«Кардымовский район» Смоленской
области

П.П. Никитенков

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Кардымовский район» Смоленской
области от ____. ____.2019 № ____

**Административный регламент
предоставления Администрацией муниципального образования
«Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов
муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области
о местных налогах и сборах»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее также – Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах» (далее также – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений вопросов применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Финансовое управление Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее также – Финансовое управление):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: 215850, Смоленская область, Кардымовский район, пгт. Кардымово, ул. Ленина, д. 14.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215850, Смоленская область, Кардымовский район, пгт. Кардымово, ул. Ленина, д.14.

Контактные телефоны Администрации: 8 (48167) 4-11-33.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://kardymovo.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: web-kard@admin-smolensk.ru

График (режим) работы Администрации:

Понедельник: с 08.30 – 17.30

Вторник: с 08.30 – 17.30

Среда: с 08.30 – 17.30

Четверг: с 08.30 – 17.30

Пятница: с 08.30 – 17.30;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 08.30 до 17.30.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»:

<http://kardymovo.ru;>

- в средствах массовой информации: в газете «Знамя труда» - Кардымово»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал);

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах (далее также - заявление) и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, Финансового управления в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию об Администрации, Финансовом управлении с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, Финансовое управление и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и (или) Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.6. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию, Финансовое управление. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: 8 (48167) 4-18-40
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации, Финансового управления с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации, Финансового управления на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Администрации, Финансового управления представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать

параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– по завершении консультации специалист Администрации, Финансового управления должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

– специалисты Администрации, Финансового управления при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Финансовое управление в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;
- Межрайонной ИФНС РФ № 3 по Смоленской области;
- органами местного самоуправления муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Финансовое управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о предоставлении письменных разъяснений;
- об отказе в предоставлении письменных разъяснений.

2.3.2. В случае принятия решения о предоставлении письменных разъяснений процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением заявителю письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах. В случае принятия решения об отказе в предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе в предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги лично, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и ему предоставляется письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах, подписанное Главой муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее также – Глава муниципального образования), либо письмо об отказе в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа, подписанное Главой муниципального образования.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах, подписанное Главой муниципального образования, либо письмо об отказе в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа, подписанное Главой муниципального образования, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случае принятия решения о

предоставлении письменного разъяснения в личный кабинет заявителя посредством Единого портала, Регионального портала направляется уведомление с информацией о времени и месте получения письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах (в случае выбора в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении) либо информация о сроке отправки указанного разъяснения почтой (в случае выбора в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления).

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случае принятия решения об отказе в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах в личный кабинет заявителя посредством Единого портала, Регионального портала направляется письмо об отказе с указанием причин отказа, подписанное электронной подписью Главы муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия Администрацией решения о предоставлении письменного разъяснения (об отказе предоставления письменного разъяснения с указанием причин отказа) составляет 7 рабочих дней со дня получения заявления.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте срок принятия Администрацией решения о предоставлении письменного разъяснения (об отказе предоставления письменного разъяснения) и предоставление (направления) заявителю письменного разъяснения (письма об отказе в предоставлении письменного разъяснения с указанием причин отказа) отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию (от даты регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала срок принятия Администрацией решения о предоставлении письменного разъяснения (об отказе предоставления письменного разъяснения) и предоставления (направления) заявителю письменного разъяснения или направления письма об отказе предоставления письменного разъяснения с указанием причин отказа отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый

портал, Региональный портал.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Положением о земельном налоге на территории муниципального образования Кардымовского городского поселения Кардымовского района Смоленской области от 20.11.2015 № 22 (в редакции последующих изменений и дополнений);
- Положением о налоге на имущество физических лиц Кардымовского городского поселения Кардымовского района Смоленской области от 23.11.2018 № Ре-00030 (с учетом последующих изменений и дополнений);
- Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- а) физические лица и индивидуальные предприниматели:
 - письменное заявление в установленной форме, согласно Приложению № 1;
 - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
 - при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;
 - правоустанавливающие документы на земельный участок, имущество, признаваемое объектом налогообложения налогом на имущество физических лиц в соответствии со статьей 401 Налогового Кодекса Российской Федерации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
- б) юридические лица:
 - запрос на бланке организации за подписью руководителя (в соответствии с

приложением № 1 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2.6.2. При обращении представителя заявителя, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.3. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего подраздела, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае указанные документы предоставляются в виде отсканированных копий, заверенных электронной подписью заявителя.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные Административным регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2) правоустанавливающие документы на имущество, признаваемое объектом налогообложения налогом на имущество физических лиц в соответствии со статьей 401 Налогового Кодекса Российской Федерации (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленного заявителем письменного обращения (запроса) требованиям пункта 2.6 Административного регламента;
- обращения заявителя по вопросам применения нормативных правовых актов, не относящимся к нормативно правовым актам муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах;
- в письменном обращении (запросе) заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Администрации и специалистов, а также членов их семей;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении в Администрацию, по указанным в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента телефону, факсу или посредством электронной почты, адрес которой указан в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, либо через Региональный портал.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.12.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- оборудоваться местами для ожидания;
- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

– допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

– допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.15. Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.15.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для ее копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.3. Обеспечение возможности для заявителей представления документов,

необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.15.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление заявителю письменного разъяснения либо письма об отказе в его предоставлении с указанием причин отказа;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами лично в Администрацию либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию по почте или посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер);
- при личном обращении заявителя в Администрацию передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

3.1.3. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства,

передает Главе муниципального образования на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства, утвержденными Администрацией (далее – правила делопроизводства).

3.1.5. После визирования Главой муниципального образования специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы в Финансовое управление.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.7. Обязанности специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования в Финансовое управление.

3.1.9. Процедура приема и регистрации документов в Кардымовском МФЦ – Филиал СОГБУ МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – регламент работы МФЦ). Кардымовский МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, предусмотренный соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Финансового управления, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист Финансового управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного

взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Финансового управления, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день со дня получения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов от специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Финансового управления, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.2.8. Обязанности по исполнению административного действия, связанного с формированием и направлением межведомственных запросов, специалиста Финансового управления, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных действий, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов, специалистом Финансового управления, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, а также максимальный срок регистрации и передачи ответов на межведомственные запросы специалистом приемной Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, составляет 1 рабочий день.

3.2.10. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в Кардымовском МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.2.1 – 3.2.5 настоящего подраздела, а также с требованиями регламента работы Кардымовского МФЦ. Сроки передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них), полученных Кардымовским МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Финансового управления, ответственным за рассмотрение документов, заявления с визой Главы муниципального образования и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист Финансового управления, ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит проверку:

- наличия документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов (после получения ответов на указанные межведомственные запросы (при наличии));

- правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов (при наличии);

2) по результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляет письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах в двух экземплярах либо в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа;

3) визирует проект письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам либо проект письма об отказе в письменных разъяснениях у начальника Финансового управления.

3.3.3. Проект письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах либо проект письма об отказе в предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа с визой начальника Финансового управления представляется Главе муниципального образования для подписания не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе.

3.3.4. Глава муниципального образования принимает решение о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым

агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах либо об отказе в письменных разъяснениях налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах в соответствии с федеральным законодательством.

3.3.5. В случае если проект письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах (письма об отказе в предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа) не соответствует требованиям федерального законодательства, Глава муниципального образования возвращает его специалисту Финансового управления, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин возврата. После приведения указанного проекта в соответствие с федеральным законодательством специалист Финансового управления, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его Главе муниципального образования для рассмотрения.

3.3.6. В случае соответствия проекта письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах (письма об отказе в письменных разъяснениях налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа. Глава муниципального образования подписывает соответствующий проект и передает его в Финансовое управление.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, в Финансовое управление.

3.3.8. Обязанности специалиста Финансового управления, ответственного за рассмотрение документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание Главой муниципального образования письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах либо письма об отказе в письменных разъяснениях налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа.

3.4. Выдача заявителю письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах либо письма об отказе в письменных разъяснениях налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах его выдаче с указанием причин отказа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению заявителю письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах либо письма об отказе в его предоставлении с указанием причин отказа является поступление в Финансовое управление подписанных Главой муниципального образования письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах или письма об отказе в письменных разъяснениях налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах выдаче с указанием причин отказа.

3.4.2. Специалист Финансового управления, ответственный за предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах:

1) регистрирует письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах или письмо об отказе в письменных разъяснениях налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа в журнале регистрации письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в Финансовое управление;

2) передает письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах или письмо об отказе в письменных разъяснениях налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа в приемную Администрации для регистрации в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок регистрации – 30 минут;

3) выдает заявителю один экземпляр письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах или письмо об отказе в письменных разъяснениях налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах или письма об отказе в письменных разъяснениях налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа, а также документов (подлинников), прилагаемых к заявлению, почтовым отправлением. В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал направляет заявителю в личный кабинет уведомление с информацией о времени и месте получения письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах либо о сроке отправки указанных письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах почтой или направляет в личный кабинет письмо об отказе в письменных разъяснениях налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа, подписанное электронной подписью Главы муниципального образования. Факт предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах заявителю и возврата документов (подлинников) подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре

письменных разъяснений либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разъяснения;

4) помещает в дело заявление о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разъяснения либо копию письма об отказе в предоставлении разъяснений с указанием причин отказа. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой муниципального образования.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя в Финансовое управление.

В случае отправки результата предоставления муниципальной услуги почтой максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления в Финансовое управление подписанных Главой муниципального образования письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах или письма об отказе в письменных разъяснениях налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа.

3.4.3. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили через Кардымовский МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги через Кардымовский МФЦ, специалист Финансового управления, ответственный за предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения и его регистрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в Кардымовский МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является предоставление заявителю письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах или письма об отказе в их предоставлении с указанием причин отказа.

3.4.5. Обязанности специалиста Финансового управления, ответственного за предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и

сборах, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в должностной инструкции.

3.4.6. Процедура выдачи документов в Кардымовском МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы Кардымовским МФЦ. Срок выдачи специалистом Кардымовского МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным правовым актом Администрации Смоленской области.

3.5.5. Глава муниципального образования и специалисты Администрации,

ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Финансового управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

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

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования, проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации,

должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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 вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации и специалистами Кардымовского МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

б) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

– в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через Кардымовский МФЦ с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов
муниципального образования
«Кардымовский район» Смоленской
области о местных налогах и сборах»
от ____ . ____ . 2019 № ____

Главе муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. _____ гражданина,
индивидуального предпринимателя, юридического лица)

адрес заявителя:

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

дата выдачи _____
реквизиты доверенности

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить письменное разъяснение применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о местных налогах и сборах по вопросу:

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения ответа:

- путем вручения на руки в помещении Администрации

- путём письменного почтового отправления простым письмом

Опись прилагаемых документов:

« » _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Документы принял: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« » _____ 20 г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов
муниципального образования
«Кардымовский район» Смоленской
области о местных налогах и сборах»
от _____.____.2019 № _____

**Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов
муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области
о местных налогах и сборах»**

