

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Ершичский муниципальный
округ» Смоленской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых
актов о местных налогах и сборах, действующих на территории
муниципального образования «Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области»**

1. Общие положения.

Предмет регулирования настоящего Административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур (административных действий) осуществляемых Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – Ершичское финансовое управление) по заявлению лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, действующих на территории муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

Круг заявителей.

2. Заявителями на получение письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее – заявители).

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

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

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Ершичское финансовое управление:

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

4. Место нахождения Ершичского финансового управления: Российская Федерация, Смоленская область, Ершичский муниципальный округ, с. Ершичи, улица Советская, дом 22

Почтовый адрес Ершичского финансового управления (для направления документов и письменных обращений): Смоленская область, Ершичский муниципальный округ, с. Ершичи, улица Советская, дом 22.

Контактные телефоны: 8(48155) 2-16-95, 2-13-24.

Официальный сайт Ершичского финансового управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - официальный сайт Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – официальный сайт): <https://ershichadm.admin-smolensk.ru/>.

Адрес электронной почты Ершичского финансового управления: yershichi.finupr@mail.ru. График (режим) работы Ершичского финансового управления:

понедельник- пятница 9.00 до 17.00 (перерывс13.00до13.48),
суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется специалистами Финансового управления Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – специалисты Ершичского финансового управления) в рабочие дни.

5. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области;

- на официальном сайте;

- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) (далее также - Региональный портал).

6. 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, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении услуги 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 Ершицкого финансового управления;
- информацию о Ершицком финансовом управлении, место нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Ершицкое 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.

8. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Ершицкое финансовое управление. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам 8(48134) 2-16-95, 2-13-24;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Ершицкого финансового управления с заявителями:

– консультации в письменной форме предоставляются специалистом Ершицкого 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 Ершицкого финансового управления представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), 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 Ершицкого финансового управления должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

– специалист Ершицкого финансового управления при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах,

действующих на муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

11. Муниципальная услуга предоставляется Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

Результат предоставления муниципальной услуги.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги.

13. Заявления, поступившие в Ершичское финансовое управление и не требующие дополнительного изучения, рассматриваются в течение одного месяца со дня поступления соответствующего заявления.

По решению начальника Финансового управления Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – начальник Ершичского финансового управления) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области;
- Настоящим Административным регламентом.

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, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

16. К заявлению прилагаются следующие документы:

- Для физических лиц: копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- сведения о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП).

17. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

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

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

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

24. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

25. 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.

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.

26. 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, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

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

27. 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 в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (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;

- оказанием специалистами Ершичского финансового управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

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

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

29. 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.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в письменной форме и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

31. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и обеспечение возможности копирования и заполнения указанного заявления в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

32. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

34. 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.

35. 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 письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов.

36. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами лично в Ершичское финансовое управление, либо поступление заявления с приложенными документами в Ершичское финансовое управление по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и(или) Региональный портал.

37. При личном обращении заявителя специалист Ершичского финансового управления, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует

заявление в установленном порядке, копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

38. В случае поступления заявления с документами посредством почтовой связи, специалист Ершицкого финансового управления, ответственный за ведение делопроизводства вносит в журнал входящих документов запись о приеме документов, в том числе: регистрационный номер; дату приема документов; наименование заявителя; наименование входящего документа; дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

39. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист Ершицкого финансового управления, ответственный за ведение делопроизводства, передает начальнику Ершицкого финансового управления на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать один рабочий день.

41. Обязанности специалиста Ершицкого финансового управления, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

42. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с визой начальника Ершицкого финансового управления специалисту Ершицкого финансового управления.

Формирование и направление межведомственного запроса.

43. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

44. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента документы, специалист Ершицкого финансового управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

45. 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).

46. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Ершицкого финансового управления не может превышать 3 рабочих дня.

47. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

49. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Ершицкого финансового управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, полученных от заявителя.

50. Специалист Ершицкого финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку:

- наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

2) по результатам проверки, в случае несоответствия заявления требованиям, установленным пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на рассмотрение начальнику Ершицкого финансового управления.

51. Начальник Ершицкого финансового управления рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Специалист Ершицкого финансового управления в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

53. Обязанности специалиста Ершицкого финансового управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

54. Результатом административной процедуры является подписание

начальником Ершицкого финансового управления решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

55. Основанием для начала административной процедуры выдачи предоставления муниципальной услуги является подписанное начальником Ершицкого финансового управления письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Ершицкий муниципальный округ» Смоленской области или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

56. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Ершицкого финансового управления, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

57. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером, специалист Ершицкого финансового управления, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

58. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Ершицком финансовом управлении.

59. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

60. 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 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)».

61. 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.

62. 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.

63. Специалисты Ершицкого финансового управления, 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 Правительства Смоленской области.

64. Начальник Ершицкого финансового управления и специалисты Ершицкого финансового управления, 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. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

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

65. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Ершицкого финансового управления.

66. 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.

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.

67. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Ершицкого финансового управления, проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

68. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Ершицкого финансового управления.

69. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения

проверок, утвержденным начальником Ершицкого финансового управления.

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

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

Ответственность должностных лиц Ершицкого финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими входе предоставления муниципальной услуги.

72. Должностные лица Ершицкого финансового управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Ершицкого финансового управления закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

74. 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) Ершицкого финансового управления, а также должностных лиц Ершицкого финансового управления.

75. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Ершицкого финансового управления в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Ершицкого финансового управления, должностного лица Ершицкого финансового управления.

77. 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 настоящим Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом 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 нормативными правовыми актами и Административным регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;

7) отказа Ершицкого финансового управления, должностного лица Ершицкого финансового управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в 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 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 Ершицкое финансовое управление.

Ершицкое финансовое управление 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.

79. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Ершицкое финансовое управление.

80. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ершицкого финансового управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба, поступившая в Ершицкое финансовое управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в Ершицком финансовом управлении, должностного лица, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Ершицкого финансового управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Ершицкого финансового управления, должностного лица Ершицкого финансового управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Ершицкого финансового управления, должностного лица Ершицкого финансового управления.

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

83. По результатам рассмотрения жалобы Ершицкое финансовое управление, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Ершицкого финансового управления, 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) об отказе в удовлетворении жалобы.

84. 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 в общеустановленном порядке в письменной форме.

85. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Ершицкого финансового управления, в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о местных
налогах и сборах, действующих на
территории муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области»

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

от _____
(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Согласно статье 9 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О
персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

«___» _____ 20___ г.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о местных
налогах и сборах, действующих на
территории муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



