



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.12.2025 № 268- адм

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 03.03.2025 № 58-адм

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

Внести в постановление Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 03.03.2025 №58-адм «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах» изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области



А.В. Голуб

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов
муниципального образования «Починковский муниципальный округ»
Смоленской области о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2.2. Представлять интересы заявителя имеют право: представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

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 «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области – Финансовое управление Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Финансовое управление).

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:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области;
- органами местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» 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.

2.2.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Финансовым управлением 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 «Починковский муниципальный округ» 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 «Починковский муниципальный округ» 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 «Починковский муниципальный округ» 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 Финансовое управление если 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 «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах, подписанное начальником Финансового управления, либо письмо об отказе в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа, подписанное начальником Финансового управления.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах, подписанное начальником Финансового управления, либо письмо об отказе в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа, подписанное начальником Финансового управления, 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

«Починковский муниципальный округ» 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 «Починковский муниципальный округ» 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 начальника Финансового управления.

2.3.7. При выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), заявителем представляется заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес Финансового управления.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Финансовое управление одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Работник Финансового управления рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) физические лица и индивидуальные предприниматели:

- письменное заявление в установленной форме, согласно Приложения №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);

- 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);

2.5.2. 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.

2.5.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Финансовое управление с заявлением с приложением документов, указанных в

пунктах 2.5.1 и 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.5.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

2.5.5. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Финансовое управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2.5.6. Финансовое управление при получении заявления, указанного в пункте 2.5.5 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.7. Финансовое управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.8. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 2.5.5 настоящего подраздела.

2.5.9. Документы, предусмотренные пунктами 2.5.1 и 2.5.2 настоящего подраздела, могут быть направлены в электронной форме в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.5.10. 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);

2.5.11. Финансовое управление не вправе требовать от заявителя:

- документы, и информацию 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. 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.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленного заявителем письменного обращения (запроса) требованиям подраздела 2.5 Административного регламента;
- обращения заявителя по вопросам применения нормативных правовых актов, не относящимся к нормативно правовым актам муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах;
- в письменном обращении (запросе) заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» и специалистов, а также членов их семей;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги

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

2.9.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: (8 48 149) 4-19-40;
- по электронной почте;
- либо через Единый портал и (или) Региональный портал.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут со дня его поступления в Финансовое управление.

2.10.3. 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.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2) продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

7) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.13.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

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

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

2.13.6. 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, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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.

3.1.1. Прием и регистрация документов

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

3.1.1.2. Специалист Финансового управления, ответственный за ведение делопроизводства:

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

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

3.1.1.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист Финансового управления, ответственный за ведение делопроизводства, передает начальнику Финансового управления, который передает специалисту Финансового управления, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.5 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.

3.1.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.5.10 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента документы (правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), 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), специалист Финансового управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.1.2.4. 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).

3.1.2.5. 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 Финансового управления, ответственного за ведение делопроизводства.

3.1.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 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.

3.1.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Финансового управления, 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).

3.1.2.8. 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 должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.2.9. 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 Финансового управления, ответственным за ведение делопроизводства, составляет 1 рабочий день.

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

3.1.3.1. 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 Начальника Финансового управления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. 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 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляет письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах в двух экземплярах либо в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 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 «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа;

3) передает на подпись начальнику Финансового управления проект письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам либо проект письма об отказе в письменных разъяснениях.

3.1.3.3. Начальник Финансового управления принимает решение о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» 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 «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах в соответствии с федеральным законодательством.

3.1.3.4. В случае если проект письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» 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 «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа) не соответствует требованиям федерального законодательства, начальник Финансового управления 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 начальнику Финансового управления для рассмотрения.

3.1.3.5. В случае соответствия проекта письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» 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 «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа) начальник Финансового управления подписывает соответствующий проект.

3.1.3.6. 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.

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

3.1.3.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание начальником Финансового управления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам

применения нормативных правовых актов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» 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 «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа.

3.1.4. Выдача заявителю письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» 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 «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах его выдаче с указанием причин отказа

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению заявителю письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах либо письма об отказе в его предоставлении с указанием причин отказа является поступление специалисту Финансового управления, подписанных начальником Финансового управления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» 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 «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах выдаче с указанием причин отказа.

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

1) выдает заявителю один экземпляр письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» 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 «Починковский муниципальный округ» 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

«Починковский муниципальный округ» 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 «Починковский муниципальный округ» 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 «Починковский муниципальный округ» 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 «Починковский муниципальный округ» 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 «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа, подписанное электронной подписью начальника Финансового управления. Факт предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» 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;

2) помещает в дело заявление о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» 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 начальником Финансового управления.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 - 2 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 - 2 настоящего пункта, составляет не более 1 рабочего дня с момента подписания начальником Финансового управления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Починковский

муниципальный округ» 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 «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах с указанием причин отказа.

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

3.1.4.5. Обязанности специалиста Финансового управления, ответственного за предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 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»

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Финансовым управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

3.3. 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

3.3.1. 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)».

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. Специалисты 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 Администрации Смоленской области.

3.3.5. Начальник Финансового управления и специалисты 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.

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

Главе муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» 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 «Починковский муниципальный округ» о местных налогах и сборах по вопросу:

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Способ получения ответа:

- путем вручения на руки в помещении Финансового управления



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
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области о местных налогах и
сборах»

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

