



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЯЗЕМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2025 № 737

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области от 27.01.2025 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах».
2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

от 03.06.2022 № 934 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области о местных налогах и сборах».

3. Финансовому управлению Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (Черепковой Л.Г.) обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение Административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник» и разместить на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области и сайте финансового управления Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области – начальника финансового управления Черепкову Л.Г.

Глава муниципального образования
«Вяземский муниципальный округ»
Смоленской области

О.М. Смоляков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Вяземский муниципальный
округ» Смоленской области
от 16.04.2025 № 737

Административный регламент

Администрации муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов
муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской
области о местных налогах и сборах»

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в лице финансового управления Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация, финансовое управление).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – финансовое управление), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в Администрацию и (или) финансовое управление, в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- по телефону или электронной почте;
- на сайте Администрации и финансового управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- в средствах массовой информации: в газете «Вяземский вестник»;
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (<https://pgu.admin-smolensk.ru/>) (далее – Региональный портал) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Администрации и (или) финансового управления в сети «Интернет».

Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами финансового управления, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Администрации и финансового управления размещается:

- на сайте Администрации и финансового управления в сети «Интернет»;

- на Региональном портале;
- на Едином портале.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме или по телефону (48131) 4-25-57.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги для заявителей осуществляется:

- в устной форме или по телефону;
- при письменном обращении, в том числе в виде почтовых отправлений и по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.10. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации, финансового управления и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации, финансового управления либо МФЦ 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 либо МФЦ 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 либо МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Администрации, финансового управления либо МФЦ 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 по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице финансового управления.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, финансовое управление, МФЦ в целях получения документов (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;
- Управление ФНС России по Смоленской области;
- органами местного самоуправления муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителей 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах (далее – письменные разъяснения о местных налогах и сборах). В случае принятия решения об отказе в предоставлении письменных разъяснений о местных налогах и сборах процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе в предоставлении письменных разъяснений о местных налогах и сборах с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ

лично. При обращении в Администрацию или в МФЦ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается письменное разъяснение о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении письменного разъяснения о местных налогах и сборах с указанием причин отказа, подписанное Главой муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается письменное разъяснение о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении письменного разъяснения о местных налогах и сборах с указанием причин отказа, подписанное Главой муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в личный кабинет заявителя посредством Единого портала, Регионального портала направляются:

- уведомление с информацией о времени и месте получения письменного разъяснения о местных налогах и сборах или письма об отказе в выдаче письменного разъяснения о местных налогах и сборах с указанием причин отказа (в случае выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении);

- информация о сроке отправки письменного разъяснения о местных налогах и сборах или письма об отказе в получении письменного разъяснения о местных налогах и сборах с указанием причин отказа почтой (в случае выбора способа получения результата предоставления государственной услуги посредством почтового отправления).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации. По решению заместителя Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области – начальника финансового управления (далее- начальник финансового управления) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

В случае подачи заявления через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Решением Вяземского окружного Совета депутатов от 25.10.2024 № 32 «Об установлении муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области налога на имущество физических лиц» (с учетом последующих изменений и дополнений);

- Решением Вяземского окружного Совета депутатов от 25.10.2024 № 33 «Об установлении земельного налога муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области» (с учетом последующих изменений и дополнений);

- Уставом муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме, написанное собственноручно или заполненное посредством электронных печатающих устройств.

Заявление направляется одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично;
- посредством почтового отправления, электронной почты.

2.6.2. В заявлении указываются следующие сведения:

Для физического лица:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес (электронная почта), по которому должен быть направлен

ответ;

- суть обращения;
- личная подпись и дата.

Для юридического лица:

- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество руководителя организации (или уполномоченного представителя);

- почтовый адрес (электронная почта), по которому должен быть направлен ответ;

- суть обращения;
- подпись руководителя организации (или уполномоченного представителя)

и дата.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью.

2.6.3. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных заявителя, в интересах которого выступает доверенное лицо, и в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия заявителя, то при обращении за получением услуги доверенное лицо дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия заявителя или его законного представителя на обработку его персональных данных, а также документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.8.1. Основаниями для принятия органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников финансового управления, а также членов их семей;
- в заявлении имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- текст заявления не поддается прочтению.

2.8.2. Основания для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

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

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, по электронной почте, указанных на сайте в сети «Интернет», или при личном обращении в МФЦ, по телефонам, указанным на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», либо через Региональный портал.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.11.2. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе вход в здание оборудуется средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (кнопка-вызов).

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.12.3. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (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 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 Администрации, финансовым управлением, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.12.4. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место сотрудника финансового управления, осуществляющего прием заявителя, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг в рамках полномочий Администрации.

2.14.2. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, получение муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги.

2.14.4. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

3.1 Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. прием и регистрация заявления и иных документов;
- 3.1.2. проверка заявления и иных документов;
- 3.1.3. формирование и направление межведомственного запроса;
- 3.1.4. рассмотрение документов;
- 3.1.5. принятие решения о предоставлении либо об отказе;
- 3.1.6. выдача результата.

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и иных документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является обращение заявителя лично в Администрацию, либо поступление заявления по почте или по электронной почте.

3.1.1.2. Заявление принимается и регистрируется организационным отделом Администрации.

3.1.1.3. Специалист организационного отдела Администрации, ответственный за регистрацию документов:

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

3.1.1.4. Срок выполнения указанных в пункте 3.2.3 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.1.5. Зарегистрированное заявление специалист организационного отдела Администрации передает Главе муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области на визирование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

3.1.1.6. Ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области дает письменное поручение начальнику финансового управления Администрации для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.1.1.7. В финансовом управлении заявление передается на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (срок исполнения - в день поступления заявления).

3.1.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 3 рабочих дней.

3.1.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления с визой Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской

области, специалисту финансового управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.10. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.2. Проверка заявления и иных документов.

3.1.2.1. Специалист Финансового управления, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) проверяет предоставленное заявление, в соответствии с установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.2. 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.

3.1.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист финансового управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.1.3.4. 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, или

курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.1.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Финансового управления, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня со дня получения заявления.

3.1.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.1.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист финансового управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, приступает к рассмотрению полученных сведений.

3.1.3.8. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста Финансового управления, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

3.1.3.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.1.3.1. - 3.1.3.6. подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии

3.1.4. Рассмотрение документов.

3.1.4.1. 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 и документов, полученных от заявителя, ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае необходимости их формирования).

3.1.4.2. Специалист финансового управления, ответственный за рассмотрение документов проводит проверку на:

- наличие документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов;
- правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению и

полученных на основании межведомственных запросов (при наличии);

3.1.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе.

3.1.5.1. По результатам проверки, в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляет письменные разъяснения о местных налогах и сборах. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении письменных разъяснений о местных налогах и сборах с указанием причин отказа. Визирует проект письменных разъяснений о местных налогах и сборах либо проект письма об отказе в письменных разъяснениях о местных налогах и сборах у начальника финансового управления.

3.1.5.2. Проект письменных разъяснений о местных налогах и сборах либо проект письма об отказе с указанием причин отказа с визой начальника Финансового управления представляется Главе муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области для подписания не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения настоящей административной процедуры.

3.1.5.3. Глава муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области принимает решение письменных разъяснений о местных налогах и сборах либо об отказе в соответствии с федеральным законодательством.

3.1.5.4. В случае если проект письменных разъяснений о местных налогах и сборах (письма об отказе в предоставлении письменных разъяснений о местных налогах и сборах с указанием причин отказа) не соответствует требованиям федерального законодательства, Глава муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области возвращает его начальнику 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.

3.1.5.5. В случае соответствия проекта письменных разъяснений о местных налогах и сборах (письма об отказе в письменных разъяснениях о местных налогах и сборах с указанием причин отказа). Глава муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области подписывает соответствующий проект и передает его в финансовое управление.

3.1.5.6. 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.

3.1.5.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание Главой муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области

письменных разъяснений о местных налогах и сборах либо письма об отказе в письменных разъяснениях о местных налогах и сборах с указанием причин отказа.

3.1.6. Выдача результата.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению заявителю письменных разъяснений 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 «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области письменных разъяснений о местных налогах и сборах или письма об отказе в письменных разъяснениях о местных налогах и сборах в выдаче с указанием причин отказа.

3.1.6.2. Специалист финансового управления, ответственный за предоставление письменных разъяснений о местных налогах и сборах:

1) регистрирует письменные разъяснения о местных налогах и сборах или письмо об отказе в письменных разъяснениях о местных налогах и сборах с указанием причин отказа в журнале регистрации письменных разъяснений о местных налогах и сборах и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на предоставление письменных разъяснений 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 о местных налогах и сборах или письмо об отказе в письменных разъяснениях 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 о местных налогах и сборах или письмо об отказе в письменных разъяснениях 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 о местных налогах и сборах или письма об отказе в письменных 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 о местных налогах и сборах либо о сроке отправки указанных письменных разъяснений о местных налогах и сборах почтой или направляет в личный кабинет письмо об отказе в письменных разъяснениях о местных налогах и сборах с указанием причин отказа, подписанное электронной подписью Главой муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области. Факт предоставления письменных разъяснений 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 о местных налогах и сборах и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разъяснения либо копию письма об отказе в предоставлении разъяснений о местных налогах и сборах с указанием причин отказа. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

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

3.1.6.4. 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 «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области письменных разъяснений о местных налогах и сборах или письма об отказе в письменных разъяснениях о местных налогах и сборах с указанием причин отказа.

3.1.6.5. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист финансового управления, ответственный за предоставление письменных разъяснений 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 МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.1.6.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является предоставление заявителю письменных разъяснений о местных налогах и сборах или письма об отказе в их предоставлении с указанием причин отказа.

3.1.6.7. Обязанности специалиста финансового управления, ответственного за предоставление письменных разъяснений о местных налогах и сборах, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

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

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 Администрации 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;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**3.3 Порядок осуществления 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»**

3.3.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и Едином портале.

3.3.2. Положение о Едином портале, 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 Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.4 Порядок административных процедур (действий) в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Порядок административных процедур (действий) в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

3.4.2. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

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

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

3.5.4. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 3.5.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.3 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Начальник финансового управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником финансового управления проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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 плановых и внеплановых проверок устанавливается начальником финансового управления.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3 Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. 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.

Данные Положения нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

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

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.3. Администрация и финансовое управление могут обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2 Органы власти, в которые может быть направлена жалоба

5.5.1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, через МФЦ, электронной почте, с использованием сайта Администрации и (или) финансового управления в сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в орган, 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.

5.3.2. 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.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

5.3.1. 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.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.4.2. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4.3. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление допущенных финансовым управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результате рассмотрения жалобы

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.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальными служащими Администрации, финансового управления и специалистами МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информацию по вопросам о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- в здании МФЦ обратившись лично;
- на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ в сети «Интернет»;
- при личном приеме или по телефону (48131) 4-25-57.

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

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной
услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Имеет ли право лицо действовать от имени лица без доверенности?	1. Лицо имеет право действовать от имени лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени лица по доверенности.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах»	
1.	Физическое лицо
2.	Юридическое лицо.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных правовых
актов муниципального образования
«Вяземский муниципальный округ»
Смоленской области о местных
налогах и сборах»

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

