



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2026 № 2147-адм

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов города Смоленска о местных налогах и сборах»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Администрации города Смоленска от 14.05.2026 № 918-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов города Смоленска о местных налогах и сборах».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 31.08.2020 № 1898-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений

налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов города Смоленска о местных налогах и сборах».

3. Финансово-казначейскому управлению Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в Управление информационных технологий Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казённое учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;
- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

5. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска

от 19.10.2016 № 2144-адм

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых актов
города Смоленска о местных налогах и сборах»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных правовых актов
города Смоленска о местных налогах и сборах»

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов города Смоленска о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска (далее – Администрация) в лице Финансово-казначейского управления Администрации (далее – Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица (за исключением государственных

органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) вправе обратиться уполномоченный представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых при наличии технической возможности размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 раздела 2 приложения к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов города Смоленска о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- о предоставлении письменных разъяснений заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Смоленска о местных налогах

и сборах;

- об отказе в предоставлении письменных разъяснений заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Смоленска о местных налогах и сборах.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов города Смоленска о местных налогах и сборах;
- уведомления об отказе в предоставлении письменных разъяснений заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Смоленска о местных налогах и сборах.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Перечень способов получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Управление;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу заявителя, указанному в запросе;
- в форме электронного документа по электронной почте заявителя, указанной в запросе.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается в запросе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца в соответствии с пунктом 3 статьи 34² Налогового кодекса Российской Федерации. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Управлении с учетом категорий (признаков) заявителей и способа подачи указанного запроса.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса не должен превышать 15 минут.

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

2.6.3. Инвалиды, беременные женщины, ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий принимаются вне очереди.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.7.2. Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном в подразделе 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

2.8.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

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

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуск 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;

- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.8.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него при необходимости.

2.8.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

2.9.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями заявителей;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, плата за такие услуги отсутствует.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) в части обеспечения возможности получения заявителями информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, к форме заявления для копирования;

- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников), в части обеспечения возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги через смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и (или) 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, а также перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе 5 приложения к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 3 раздела 4 приложения к Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется Управлением о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) профилирование заявителей;
- 2) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 7) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Профилирование заявителей

3.1.1. Профилирование заявителя осуществляется специалистом Управления на основании сведений, указанных в запросе, и анализа прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Категория (признак) заявителя определяется в момент приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. В результате проведения профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 раздела 2 приложения к Административному регламенту.

3.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Состав, форма запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категориями (признаками) заявителей, а также способы подачи указанных запроса и документов и (или) информации приведены в таблице 2 раздела 3 и разделе 5 приложения к Административному регламенту.

3.2.2. Основанием для начала настоящей административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в Управление с запросом и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе;

2) поступление запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по почте.

3.2.3. При обращении заявителя в Управление специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (паспорт, документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя), проверяет наличие документов, представленных заявителем, указанных в таблице 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту.

В случае отказа заявителя предъявить документ, удостоверяющий личность, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, отказывает в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. При личном обращении заявителя в Управление, при поступлении документов по почте специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Управление не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

3.2.6. Результатом настоящей административной процедуры является прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3 раздела 4 приложения к Административному регламенту.

3.2.8. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не допускается.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение ответственным специалистом отдела прогнозирования налогов и доходов Управления (далее - ответственный специалист отдела Управления) запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный специалист отдела Управления осуществляет проверку сведений, содержащихся в запросе, документах и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.12 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.12 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист отдела Управления подготавливает письменные разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов города Смоленска о местных налогах и сборах и направляет их для подписания начальнику Управления.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.12 раздела 2 Административного регламента ответственный специалист отдела Управления подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении письменных разъяснений заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Смоленска о местных налогах и сборах, который оформляется по форме № 3, приведенной в разделе 5 приложения к Административному регламенту, и направляет его для подписания начальнику Управления.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Управление запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание письменных разъяснений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги является подписание письменных разъяснений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Регистрация письменных разъяснений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет письменные разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов города Смоленска о местных налогах и сборах или уведомление об отказе в предоставлении письменных разъяснений заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Смоленска о местных налогах и сборах в соответствии с выбранным способом получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному заявителем в запросе.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.4.6. Возможность предоставления Управлением результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.1. Основания для получения от заявителя дополнительных сведений в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителей дополнительных сведений отсутствуют.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Заявление составляется в свободной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование юридического лица – для юридических лиц;
- фамилию, имя, отчество - для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, и для представителей юридических лиц или физических лиц;
- почтовый и (или) электронный адреса для направления ответа заявителю;
- номер контактного телефона;
- дату составления заявления;
- собственноручную подпись заявителя (с расшифровкой фамилии);
- способ получения результата рассмотрения заявления.

Ответственным структурным подразделением Администрации за устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является Управление.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении ответственным специалистом отдела Управления допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется

уведомление о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения технических ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их обнаружения.

3.6.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю в электронной форме обеспечивается:

- доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступ к форме запроса для копирования.

3.7.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются 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 на Едином портале.

3.7.3. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.7.4. Сотрудник Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет 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 распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.7.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса осуществляется следующими способами:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении в Управление;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтового отправления.

4.2. Специалисты Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных правовых
актов города Смоленска о местных
налогах и сборах»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Условные сокращения:

1) муниципальная услуга - муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель;

2) Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов города Смоленска о местных налогах и сборах»;

3) заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, обратившееся (ийся) за предоставлением муниципальной услуги;

4) запрос – запрос о предоставлении муниципальной услуги;

5) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги – документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом.

2. Условные обозначения:

1) признаки заявителей:

- 3 - заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, обратившееся (ийся) за предоставлением муниципальной услуги);

- 31 – заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, получившее (ий) документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки);

2) требования к документу:

- О - представляется оригинал документа;
- К – копия документа на бумажном носителе;

3) способы обращения:

- У - документы представляются непосредственно в Управление;
- ПС – документы подаются посредством направления почтовой связью.

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Таблица 1

№	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3	4
1.	Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов города Смоленска о местных налогах и сборах	физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель физического лица, индивидуального предпринимателя	3

1	2	3	4
		или юридического лица, обратившееся (ийся) за предоставлением муниципальной услуги	
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги	физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, получившее (ий) документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки	31

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 2

№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов,	Требования к представлению документов	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	3	запрос по форме № 1 раздела 5 настоящего приложения	О	У, ПС	-
2.	3	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)	О, К	У, ПС	-
3.	3	документ,	О, К	У, ПС	представляется

1	2	3	4	5	6
		подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации)			при подаче запроса представителем заявителя
4.	3	документы, прилагаемые к запросу	О, К	У, ПС	-
5.	3	согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме № 2 раздела 5 настоящего приложения	О, К	У, ПС	представляется согласие на обработку персональных данных всех лиц, указанных в представленных документах
6.	31	заявление в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с указанием допущенных опечаток и ошибок	О	У, ПС	-
7.	31	документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки	О	У, ПС	-
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
		документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках	-	-	-

1	2	3	4	5	6
		межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют			

4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги¹		
1.	Обращение с запросом лица, не указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента	3, 31
2.	Запрос не содержит наименования юридического лица (для физического лиц, индивидуального предпринимателя - Ф. И. О.), почтового адреса либо адреса электронной почты, текст запроса написан неразборчиво	3, 31
3.	Наличие противоречивых сведений в запросе и документах	3, 31
4.	Подача запроса в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	3, 31
5.	Представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	3, 31
6.	Отказ заявителя предъявить документ, удостоверяющий личность	3, 31
7.	Отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его	3, 31

¹ Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

1	2	3
	полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги²		
	Непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице 2 раздела 3 настоящего приложения	3

² После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться с заявлением.

5. ФОРМЫ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Форма № 1

В Финансово-казначейское управление
Администрации города Смоленска

(для юридических лиц - полное наименование с указанием организационно-
правовой формы, ИНН, ОГРН¹, для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей – Ф. И. О., реквизиты документа, удостоверяющего
личность, ИНН)

адрес: _____

(для юридического лица - юридический и фактический адреса; для
физического лица, индивидуального предпринимателя - адреса места
регистрации и фактического проживания)

доверенность от _____ № _____
(указать при обращении представителя)

контактные телефоны:

е-mail (при наличии): _____

ЗАПРОС о предоставлении муниципальной услуги

В соответствии со статьей 34² Налогового кодекса Российской Федерации прошу дать письменные разъяснения по вопросу:

К запросу прилагаются следующие документы: (в случае необходимости)

1. _____
2. _____
3. _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
почтовым отправлением, в форме электронного документа по электронной
почте по адресу, указанному заявителем (нужное подчеркнуть).

Заявитель:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

¹ Не заполняется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

² Заполняется в случае подачи запроса представителем заявителя.

В Финансово-казначейское
управление Администрации города
Смоленска
гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСИЕ*
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____серия_____номер_____
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____,
(когда и кем)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие Администрации города Смоленска,
расположенной по адресу: 214000, Российская Федерация, Смоленская область,
город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2, на проверку
и обработку своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое
согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется с целью получения мной
письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых
актов города Смоленска о местных налогах и сборах.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; реквизиты документа,
удостоверяющего личность; адрес фактического места проживания
и регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания; почтовый
и электронный адреса; номера телефонов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий
в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы
для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную
передачу, а также осуществление любых иных действий с моими
персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мной
персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ г. до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

* Заполняется заявителем и всеми лицами, указанными в представленных документах, в случае подачи заявления и документов лично в Управление

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(для юридических лиц – наименование юридического лица, юридический адрес; для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – фамилия и инициалы заявителя, адрес регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов города Смоленска о местных налогах и сборах» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи _____

_____.

(причина отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стала причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов города Смоленска о местных налогах и сборах» не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

(наименование должности)

(подпись)

(Ф. И. О.)