



**АДМИНИСТРАЦИИ  
ВОРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08 июня 2022 г.

№ 35

О внесении изменений в постановление Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 10.08.2018 №32 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения решений Совета депутатов Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области о местных налогах и сборах»

В целях приведения правовых актов Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в соответствие с действующим законодательством, с 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», на основании протеста прокуратуры Ершичского района Смоленской области №02-01-244-22 от 31.05.2022 г., Уставом Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области и по результатам правового анализа о несоответствии федеральному и областному законодательству, Администрация Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

**постановляет:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения решений Совета депутатов Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области о местных налогах и сборах», утвержденный постановлением Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 10.08.2018 №32 (в редакции постановления от 03.04.2019 №8) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.2.1. пункта 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются в Администрацию Воргинского сельского поселения:

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

Место нахождения Администрации Воргинского сельского поселения: Смоленская область, Ершичский район, с. Ворга, ул. Ленина, д.3.

Почтовый адрес Администрация Воргинского сельского поселения (для направления документов и письменных обращений): 216571 Смоленская область, Ершичский район, с. Ворга, ул. Ленина д.3

Контактные телефоны Администрация Воргинского сельского поселения: 8(48155)2-51-46. Сайт Администрация Воргинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://vorgasp.admin-smolensk.ru/>. Электронный адрес Администрации Воргинского сельского поселения: [vorga-sp@yandex.ru](mailto:vorga-sp@yandex.ru). График (режим) работы Администрации Воргинского сельского поселения: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 13.48 Выходные дни – суббота, воскресенье. Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00»;

1.2. Пункт 2.7. раздела 2 дополнить подпунктами 2.6.7-2.6.8 следующего одержания:

«2.7.7. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в Администрацию, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона, от 27.07.2010 №210-ФЗ с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.7.8. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Специалист администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя подтверждающего полномочия представителя физического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.»;

1.3. Пункт 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«2.14. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги.**

**2.14.1.** Помещения, для предоставления муниципальных услуг, должны содержать места для информирования, ожидания, приема граждан и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

**2.14.2.** При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.14.3.** Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

**2.14.4.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, которых должно быть не менее четырех.

**2.14.5.** Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

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

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 предоставляются муниципальные услуги, 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями;
- в случае отсутствия технической возможности обеспечить свободный доступ инвалидам на коляске, то есть убрать ступеньки на входе путем понижения уровня пола или построить нормативный пандус, на входе здания устанавливается кнопка вызова с информационной табличкой.»;

1.4. Раздел 2 дополнить пунктом 2.16. следующего содержания:

**«2.16. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

**2.16.1.** Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**2.16.2.** Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;
- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;
- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Смоленской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;
- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;
- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

**2.16.3.** Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

**2.16.4.** При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**2.16.5.** В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина

Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

**2.16.6.** При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.»;

1.5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- на официальном сайте Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области <http://vorgasp.admin-smolensk.ru/>;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.2. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

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

1.6. Раздел 6 «Иные требования к предоставлению муниципальных услуг» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит размещению на информационном стенде и официальном сайте Воргинского сельского поселения Смоленской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

И.п. Главы Администрации  
Воргинского сельского поселения  
Ершичского района Смоленской области

Ю.В. Скосарева



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Воргинского сельского поселения  
Ершичского района Смоленской  
области от 10.08.2018 №32

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения решений Совета депутатов Ершичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области о местных налогах и сборах»

(в редакции постановления от 03.04.2019 №8, от 08.06.2022 №35)

### 1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения решений Совета депутатов Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее – Администрация Воргинского сельского поселения) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Воргинского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Воргинского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений, вопросов применения решений Совета депутатов Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области о местных налогах и сборах (далее – Заявители). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Уполномоченными представителями заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов. Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

#### 1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются в Администрацию Воргинского сельского поселения:

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

Место нахождения Администрации Воргинского сельского поселения: Смоленская область, Ершичский район, с. Ворга, ул. Ленина, д.3.

Почтовый адрес Администрации Воргинского сельского поселения (для направления документов и письменных обращений): 216571 Смоленская область, Ершичский район, с. Ворга, ул. Ленина д.3

Контактные телефоны Администрация Воргинского сельского поселения: 8(48155)2-51-46. Сайт Администрация Воргинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://vorgasp.admin-smolensk.ru/>. Электронный адрес Администрации Воргинского сельского поселения: [vorga-sp@yandex.ru](mailto:vorga-sp@yandex.ru). График (режим) работы Администрации Воргинского сельского поселения: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 13.48 Выходные дни – суббота, воскресенье. Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00

1.2.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации Воргинского сельского поселения;

- на сайте Администрации Воргинского сельского поселения: <http://vorgasp.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: в газете «Нива»;

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

1.2.3. Размещаемая информация содержит:

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

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации Воргинского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации Воргинского сельского поселения, с указанием ее места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.2.5. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию Воргинского сельского поселения. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(48155) 2-51-46;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.2.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации Воргинского сельского поселения с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации Воргинского сельского поселения на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации Воргинского сельского поселения представляется, назвав свою фамилию имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации Воргинского сельского поселения должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации Воргинского сельского поселения 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: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения решений Совета депутатов Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области о местных налогах и сборах» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения решений Совета депутатов Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области о местных налогах и сборах.

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

1) письменное разъяснение по вопросам применения решений Совета депутатов Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области о местных налогах и сборах (далее - разъяснение);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации и заявления о даче письменного разъяснения по вопросам применения решений Совета депутатов Воргинского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - разъяснение).

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены начальником Финансового управления не более чем на 20 календарных дней, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237 от 25.12.1993); - Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3824, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 30.07.2010).

## **2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или личного посещения Администрации Воргинского сельского поселения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на сайте Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области <http://vorgasp.admin-smolensk.ru/>), размещается на информационных стендах и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области «Портал государственных и муниципальных услуг Смоленской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»

На официальном сайте или информационных стендах Администрации Воргинского сельского поселения размещаются:

- а) текст административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Размещаемая информация содержит в том числе:

- в) блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);
- г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- е) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией Воргинского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

- а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- б) в месячный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;
- в) соблюдать правила делового этикета;
- г) проявлять корректность в отношении граждан;
- д) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- е) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Администрации Воргинского сельского поселения по следующим вопросам:

- по действующим нормативным правовым актам по предоставлению муниципальной услуги;
- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации, как в устной, так и в письменной форме предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Специалисты Администрации Воргинского сельского поселения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист Администрации Воргинского сельского поселения осуществляет не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации Воргинского сельского поселения осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При информировании заявителей по телефону или при личном приеме специалисты Администрации Воргинского сельского поселения, осуществляющие информирование заявителей, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;
- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Администрации Воргинского сельского поселения должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист Администрации Воргинского сельского поселения должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица. Специалисты Администрации Воргинского сельского поселения не несут ответственности за убытки, причиненные в следствии искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные в следствии некомпетентных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченных на их проведение. Звонки заявителей по справочным телефонам Администрации Воргинского сельского поселения принимаются в соответствующие часы работы Администрации Воргинского сельского поселения.

Администрации Воргинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в Администрацию Воргинского сельского поселения письменный запрос на бумажном носителе (далее- заявление)- (приложением N 2 к настоящему административному регламенту); лично, посредством почтового отправления, или электронной форме, который должен содержать:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество,  
-номер телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес для направления ответа или уточнения содержания запроса;  
- для юридических лиц (на бланке организации): наименование организации номер телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес для направления ответа или уточнения содержания запроса;

2) Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;  
- фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя - физического лица, его адрес места жительства, телефон (если есть) и реквизиты заявителя - юридического лица должны быть написаны полностью;  
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
- документы не должны быть исполнены карандашом;  
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением), или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Копии предоставленных документов заверяются специалистом Администрации Воргинского сельского поселения на основании предоставленного подлинника этого документа. Заявитель может подать заявление в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Единый портал Смоленской области". В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7.3. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом,

- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.7.4. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Единый портал Смоленской области" заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.7.5. Перечень указанных в настоящем пункте документов является исчерпывающим. Заявление предоставляется заявителем любым из способов, указанных настоящим Административным регламентом. Перечень не содержит документов, которые запрашиваются Администрацией Воргинского сельского поселения самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.6. 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.

2.7.7. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в Администрацию, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона, от 27.07.2010 №210-ФЗ с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.7.8. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Специалист администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя подтверждающего полномочия представителя физического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к оформлению запроса, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление письменного обращения (запроса), не соответствующего требованиям, указанным в пункт 2.7. настоящего административного регламента;

2) содержание в письменном обращении (запросе) заявителя вопроса, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такое обращение (запрос) не рассматривается. Заявитель, направивший обращение (запрос), уведомляется о данном решении;

3) отсутствие у Администрации Воргинского сельского поселения полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства Российской Федерации. При этом в отказе о предоставлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса.

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников отдела, а также членов их семей;

5) текст заявления не поддается прочтению.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения (запроса), в том числе:

- регистрация обращения (запроса) в финансовом управлении в течение 3 дней после поступления запроса;



- при несоответствии обращения (запроса) требованиям настоящего административного регламента, а также при поступлении обращения (запроса) по вопросам, не входящим в компетенцию Администрации Воргинского сельского поселения, уполномоченным должностным лицом осуществляется подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней с момента поступления запроса в Администрацию Воргинского сельского поселения;

- при соответствии обращения (запроса) требованиям настоящего административного регламента уполномоченным должностным лицом осуществляется рассмотрение запроса по существу и подготовка проекта письменных разъяснений в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

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

### **2.14. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги.**

**2.14.1.** Помещения, для предоставления муниципальных услуг, должны содержать места для информирования, ожидания, приема граждан и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

**2.14.2.** При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.14.3.** Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

**2.14.4.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, которых должно быть не менее четырех.

**2.14.5.** Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

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

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 предоставляются муниципальные услуги, собаками-проводниками 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями;

- в случае отсутствия технической возможности обеспечить свободный доступ инвалидам на коляске, то есть убрать ступеньки на входе путем понижения уровня пола или построить нормативный пандус, на входе здания устанавливается кнопка вызова с информационной табличкой.

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуг**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации Воргинского сельского поселения для получения муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Единый портал Смоленской области" (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту), полученной от отдела городского хозяйства при подаче заявления;

- при обращении через региональную информационную систему "Единый портал Смоленской области" заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### **2.16. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

**2.16.1.** Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N

852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**2.16.2.** Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;
- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;
- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Смоленской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;
- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;
- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших

с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

**2.16.3.** Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

**2.16.4.** При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**2.16.5.** В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

**2.16.6.** При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### **3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

#### **3.1. Состав административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка и согласование проекта разъяснения или проекта отказа;
- выдача (направление) заявителю разъяснения или отказа.

#### **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

- 1) Прием и регистрация заявления.
- 2) Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, специалист Администрации Воргинского сельского поселения.
- 3) Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:
  - личное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой связи, электронной связи и другими способами;
- 4) Письменное обращение (запрос), направленное почтовым отправлением или полученное при личном обращении заявителя, специалист Администрации Воргинского сельского поселения,

ответственный за делопроизводство, регистрирует в журнале регистрации входящих документов.(приложение № 5 к настоящему регламенту).

По желанию заявителя при приеме и регистрации письменного обращения (запроса) на втором экземпляре специалистом Администрации Воргинского сельского поселения, ответственным за делопроизводство, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

При поступлении письменного обращения (запроса) по электронной почте специалист Администрации Воргинского сельского поселения, ответственный за делопроизводство, распечатывает поступившее письменное обращение (запрос), фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящих документов и, в дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с документами, полученными при личном обращении заявителя или по почте.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления не превышает один рабочий день с даты поступления заявления в Администрацию Воргинского сельского поселения.

6) Критерием принятия решения при приеме и регистрации заявления является поступление заявления в Администрацию Воргинского сельского поселения.

### **3.3. Подготовка и согласование проекта разъяснения или проекта отказа.**

1) Лица, ответственные за выполнение данной административной процедуры, специалист Администрации Воргинского сельского поселения.

2) Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Администрации Воргинского сельского поселения.

3) При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Администрации Воргинского сельского поселения осуществляет подготовку Отказа в виде письма Администрации Воргинского сельского поселения. (приложение № 6 к настоящему регламенту)

4) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации Воргинского сельского поселения осуществляет подготовку проекта разъяснений в виде письма Администрации Воргинского сельского поселения.

5) Согласование проекта разъяснения или проекта отказа проводится специалистом Администрации Воргинского сельского поселения в течение пяти календарных дней со дня подготовки указанных проектов.

6) Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и согласованию проекта разъяснений или проекта отказа двадцать календарных дней с даты поступления к специалисту Администрации Воргинского сельского поселения заявления.

7) Результатом административной процедуры по подготовке и согласованию проекта разъяснения или проекта отказа являются:

- подписанные Главой муниципального образования Воргинского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области разъяснения с присвоенным в электронной системе документооборота регистрационным номером;

- подписанный Главой муниципального образования Воргинского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области отказ с присвоенным в электронной системе документооборота регистрационным номером.

### **3.4 Выдача (направление) заявителю разъяснения или отказа**

1) Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры специалист Администрации Воргинского сельского поселения.

2) Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации Воргинского сельского поселения подписанного с присвоенным регистрационным номером разъяснения или отказа.

3) В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично специалист Администрации Воргинского сельского

поселения в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в пункте 3.2. настоящего административного регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Администрации Воргинского сельского поселения в течение трех календарных дней со дня оповещения. В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги в течение трех календарных дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

4) В случае указания в заявлении о необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий рабочий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

5) В случае получения результата муниципальной услуги лично заявителем специалист Администрации Воргинского сельского поселения регистрирует его в журнале учета исходящей корреспонденции и выдает заявителю под подпись (приложение № 7 к настоящему регламенту).

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

7) Максимальный срок по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней.

8) Критерием принятия решений при выдаче (направлении) заявителю разъяснения или отказа является наличие у специалиста Администрации Воргинского сельского поселения, подписанного с присвоенным регистрационным номером разъяснения или отказа.

### **3.5. Особенности к порядку выполнения административных процедур в электронной форме.**

1) Заявление направляется в Администрацию Воргинского сельского поселения путем направления электронного документа на официальную электронную почту (далее - посредством электронной почты). Электронные документы (электронные образы документов) направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2) В заявлении указывается один из следующих способов предоставления Администрацией Воргинского сельского поселения результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Воргинского сельского поселения заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией Воргинского сельского поселения заявителю посредством электронной почты.

3) Если заявление направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа.

4) В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Администрации Воргинского сельского поселения настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области.

4.2. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Администрации Воргинского сельского поселения. Основаниями для проведения внеплановых

проверок являются жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, при предоставлении услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- на официальном сайте Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области <http://vorgasp.admin-smolensk.ru/>;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.



5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.2. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

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

#### **6. Иные требования к предоставлению муниципальных услуг.**

(раздел 6 исключен, постановление Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 08 июня 2022г. №35)

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление письменных  
разъяснений налогоплательщикам  
и налоговым агентам по вопросам  
применения решений Совета  
депутатов Воргинского сельского  
поселения Ершичского района  
Смоленской области о местных  
налогах и сборах».

**О месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области.**

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

216571, Российская Федерация, Смоленская область, Ершичский район, с. Ворга, ул. Ленина д.3.

Контактный телефон: (48155) 2-51-46

Телефон/факс: (48155) 2-51-46.

Адрес официального сайта:

Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области  
<http://vorgasp.admin-smolensk.ru/>.

График работы Администрации:

- понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
- выходные дни - суббота и воскресенье;

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

Телефоны для справок (консультаций):

- 8 (48155) 2-51-46;
- факс 8 (48155) 2-51-46.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление письменных  
разъяснений налогоплательщикам  
и налоговым агентам по вопросам  
применения решений Совета  
депутатов Воргинского сельского  
поселения Ершичского района  
Смоленской области о местных  
налогах и сборах».

Главе муниципального образования  
Воргинского сельского поселения  
Ершичского района Смоленской области

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О.  
индивидуального предпринимателя,  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес (адрес места  
жительства))

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Заявление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(содержание обращения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П.

Дата

## Приложение N 3

к Административному регламенту  
«Предоставление письменных  
разъяснений налогоплательщикам  
и налоговым агентам по вопросам  
применения решений Совета  
депутатов Воргинского сельского  
поселения Ершичского района  
Смоленской области о местных  
налогах и сборах».

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
«Предоставление письменных  
разъяснений налогоплательщикам  
и налоговым агентам по вопросам  
применения решений Совета  
депутатов Воргинского сельского  
поселения Ершичского района  
Смоленской области о местных  
налогах и сборах».

Расписка о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование  
юридического лица)

принято в соответствии с описью.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись специалиста, принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
«Предоставление письменных  
разъяснений налогоплательщикам  
и налоговым агентам по вопросам  
применения решений Совета  
депутатов Воргинского сельского  
поселения Ершичского района  
Смоленской области о местных  
налогах и сборах».

Журнал регистрации входящей корреспонденции

Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Дата	Входящий N

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
«Предоставление письменных  
разъяснений налогоплательщикам  
и налоговым агентам по вопросам  
применения решений Совета  
депутатов Воргинского сельского  
поселения Ершичского района  
Смоленской области о местных  
налогах и сборах».

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области,  
рассмотрев Ваше заявление  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., принял решение об отказе в предоставлении муниципальной  
услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа  
в предоставлении муниципальной услуги)

Глава муниципального образования  
Воргинского сельского поселения  
Ершичского района Смоленской области \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение N 7  
к Административному регламенту  
«Предоставление письменных  
разъяснений налогоплательщикам  
и налоговым агентам по вопросам  
применения решений Совета  
депутатов Воргинского сельского  
поселения Ершичского района  
Смоленской области о местных  
налогах и сборах».

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Исполнитель

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
«Предоставление письменных  
разъяснений налогоплательщикам  
и налоговым агентам по вопросам  
применения решений Совета  
депутатов Воргинского сельского  
поселения Ершичского района  
Смоленской области о местных  
налогах и сборах».

Журнал предварительной записи заявителей

N п/п	Дата обращения	Форма обращения	Ф.И.О. (наименование юридического лица)	Адрес места жительства (место нахождения юридического лица)	Контакт- ный телефон	Дата и время представ- ления докумен-тов