



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТНОВЛЕНИЕ**

от №
с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области

Об утверждении Административного регламента 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 соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов Ершичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 18.05.2018 №18 «Об исполнении полномочий по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения решений Совета депутатов Ершичского сельского поселения о местных налогах и сборах», постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011г. № 59 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования- Ершичский район Смоленской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования- Ершичский район Смоленской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования- Ершичский район Смоленской области М.М.Пахоменкова

Глава муниципального образования-
Ершичский район Смоленской области

К.Н.Серенков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования-
Ершичский район Смоленской области
от №

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»

1. Общие положения

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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования- Ершичский район Смоленской области (далее – Администрация Ершичского района) 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 Ершичского района, а также должностных лиц Администрации Ершичского района, 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 Ершичского 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, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – финансовое управление Администрации муниципального образования – Ершичского района Смоленской области (далее – Финансовое управление):

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

Место нахождения Администрации Ершичского района: Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д.22.

Почтовый адрес Администрации Ершичского района (для направления документов и письменных обращений): 216580 Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д.22 Контактные телефоны Администрации Ершичского района: 8(48155)2-16-60; 8(48155)2-16-95. Сайт Администрации Ершичского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ershichadm.smolinvest.ru/> Электронный адрес Администрации Ершичского района: ershadm@yandex.ru . График (режим) работы Администрации Ершичского района: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 Выходные дни – суббота, воскресенье. Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

1.2.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации Ершичского района;
- на сайте Администрации Ершичского района: <http://ershichadm.smolinvest.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 Ершичского района , Финансового управления в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию об Администрации Ершичского района, Финансовом управлении с указанием их 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, Финансовое управление и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал 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 Ершичского района, Финансовое управление. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону 8(48155) 2-16-95;
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.2.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации Ершичского района, Финансового управления с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации Ершичского района, Финансового управления на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации Ершичского района, Финансового управления 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 Ершичского района, Финансового управления должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
- должностные лица Администрации Ершичского района, Финансового управления 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 Ершичского 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 муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, непосредственно – финансовое управление Администрации муниципального образования - Ершичский район 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 Ершичского 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 Ершичского 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 Ершичского 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 Ершичского района, Финансового управления. 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 муниципального образования- Ершичский район Смоленской области <http://://ershichadm.smolinvest.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 Ершичского района 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, д требования, предъявляемые к этим документам;

е) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Финансовым управлением 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, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Финансового управления 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 Финансового управления, 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 специалистом финансового управления осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист финансового управления 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 финансового управления, 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 финансового управления должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист финансового управления 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 финансового управления 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 неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченных на их проведение.

Звонки заявителей по справочным телефонам финансового управления принимаются в соответствующие часы работы финансового управления.

Финансовое управление 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 финансовое управление письменный запрос на бумажном носителе (далее- заявление)- (приложением № 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 финансового управления 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 № 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 финансовым управлением 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.

2.8. 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 финансового управления 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 (выдаваемых) 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 финансового управления, уполномоченным должностным лицом осуществляется подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней с момента поступления запроса в финансовое управление;
- при соответствии обращения (запроса) требованиям настоящего административного регламента уполномоченным должностным лицом осуществляется рассмотрение запроса по существу (при необходимости направляется запрос в структурные подразделения Администрации Ершичского района по предоставлению дополнительных материалов) 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 помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1 Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

- а) здание, в котором расположено финансовое управление, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом);
- б) на территории, прилегающей к месторасположению финансового управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- в) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы финансового управления;
- г) прием заявителей в финансовом управлении осуществляется, как правило, в специально оборудованном кабинете;
- д) кабинет для приема заявителей должен соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудован средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

е) в целях создания условий доступности здания, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здание), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, Финансовое управление обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа в такое здание и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- создание инвалидам иных условий доступности здания, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

ж) в случаях, если существующее здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

з) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов;

и) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в финансовом управлении, но не может быть менее трех мест;

к) рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом к информационным базам данных;

2.14.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и

(или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (48155) 2-14-43.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица), адрес места жительства (место нахождения юридического лица), контактный телефон и желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту).

Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуг

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем финансового управления 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.

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 финансового управления.

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 отдела, 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 финансового управления, ответственным за делопроизводство, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты. При поступлении письменного обращения (запроса) по электронной почте специалист финансового управления, 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 финансовое управление.

6) Критерием принятия решения при приеме и регистрации заявления является поступление в заявления финансовое управление.

3.3. Подготовка и согласование проекта разъяснения или проекта отказа.

- 1) Лица, ответственные за выполнение данной административной процедуры, специалист финансового управления.
- 2) Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту финансового управления.
- 3) При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист финансового управления осуществляет подготовку Отказа в виде письма финансового управления.(приложение № 6 к настоящему регламенту)
- 4) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист финансового управления осуществляет подготовку проекта разъяснений в виде письма финансового управления.
- 5) Согласование проекта разъяснения или проекта отказа проводится специалистом финансового управления 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 финансового управления заявления.
- 7) Результатом административной процедуры по подготовке и согласованию проекта разъяснения или проекта отказа являются:
 - подписанные начальником финансового управления разъяснения с присвоенным в электронной системе документооборота регистрационным номером;
 - подписанный начальником финансового управления 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 финансового управления .
- 2) Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту финансового управления подписанного с присвоенным регистрационным номером разъяснения или отказа.
- 3) В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично специалист финансового управления 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 финансового управления 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 финансового управления 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 финансового управления, подписанного с присвоенным регистрационным номером разъяснения или отказа.

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

1) Заявление направляется в финансовое управление 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 финансовым управлением результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

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

- в виде бумажного документа, который направляется финансовым управлением заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется финансовым управлением 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 финансового управления настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, осуществляется начальником финансового

управления.

4.2. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы финансового управления. 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 (муниципальных служащих)

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (в электронной форме) в финансовое управление.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления.

Жалобы на решения, принятые начальником финансового управления, рассматриваются Главой муниципального образования- Ершичский район Смоленской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования- Ершичский район Смоленской области, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя. Письменная жалоба, принятая при личном приеме заявителя, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Содержание устной жалобы, принятой при личном приеме заявителя, заносится в карточку личного приема заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и

если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в финансовое управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа финансового управления, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, направившего жалобу;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник финансового управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы финансовое управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных финансовым управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Ершичского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

6. Иные требования к предоставлению муниципальных услуг.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Приложение N 1
к Административному регламенту
«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».

О месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты
Администрации муниципального образования- Ершичский район Смоленской области

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 216580, Российская Федерация, Смоленская
область, Ершичский район, п. Шумячи, ул. Советская, д.22. Контактные телефоны: (48155) 4-14-
43 . Телефон/факс: (48155) 4-11-44.Адрес официального сайта Администрации
муниципального образования- Ершичский район Смоленской области
<http://ershichadm.smolinvest.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) 4-14-43;
- факс 8 (48155) 4-11-44.

Приложение N 2
к Административному регламенту
«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».

Начальнику финансового управления
Администрации муниципального образования
Ершичский район 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)

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Дата

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



о налогах и сборах

Приложение N 4
к Административному регламенту
«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».

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 № 5
к Административному регламенту
«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».

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 Ершичского сельского
поселения Ершичского района
Смоленской области о местных
налогах и сборах».

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Финансовое управление Администрации муниципального образования- Ершичский район
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)

Начальник финансового управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7
к Административному регламенту
«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».

»

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Исполнитель

Приложение № 8
к Административному регламенту
«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».

Журнал предварительной записи заявителей

№ п/п	Дата обращения	Форма обращения	Ф.И.О. (наименование юридического лица)	Адрес места жительства (место нахождения юридического лица)	Контактный телефон	Дата и время представления документов