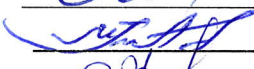


ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам проведения экспертизы постановления
(проекта постановления)
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

1. Дата проведения экспертизы: «14» мая 2025 года.
2. Место проведения экспертизы: Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
3. Эксперты: Широбоков С.Д. – первый заместитель главы Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; Бармашов М.А. – руководитель аппарата Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; Вахрушева Н.А. – начальник Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
4. Реквизиты постановления (проекта постановления): проект постановления «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах».
5. Перечень выявленных коррупциогенных факторов и проявлений коррупционности с указанием их признаков (описания) и соответствующих статей (частей, пунктов, подпунктов, абзацев) постановления (проекта постановления), в которых эти факторы выявлены (их краткое описание): коррупциогенные факторы и проявления коррупционности не выявлены.
6. Предложения о способах ликвидации или нейтрализации коррупциогенных факторов и проявлений коррупционности (доработке постановления): -----
-----.
7. Выводы: *не выявлены коррупционные факторы и проявления коррупционности. Рекомендуем к принятию.*

С.Д.Широбоков
М.А.Бармашов
Н.А.Вахрушева
(подписи экспертов)



**Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

**«Удмурт Элькуньыс Якшур-Бодья ёрос муниципал округ» муниципал
кылдытэтлэн Администрацез**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «15» мая 2025 года

№ 766

с. Якшур-Бодья

**О внесении изменений в Административный регламент
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24.01.2022 года № 50 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 21 февраля 2023 года № 223, следующего содержания:

1) во втором абзаце пункта 1.3.2. Раздела 1 Административного регламента после слов «в форме электронного документа» дополнить словами «посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

2) в Разделе 2 Административного регламента:

а) в абзаце втором пункта 2.13 после слов «в электронной форме» дополнить словами «посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

б) в абзаце втором пункта 2.24 после слов «в электронном виде» дополнить словами «посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

в) в пункте 2.25 после слов «в электронном виде» дополнить словами «посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

г) в абзаце втором пункта 2.34 после слов «в электронной форме» дополнить словами «посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

3) седьмой абзац пункта 3.3.3 Раздела 3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.»;

4) Разделы 4 и 5 Административного регламента признать утратившими силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской

Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»**



А.В. Леконцев

Вахрушева Ирина Леонидовна
8(34162)4-16-56

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»
от «21» февраля 2023 года № 223
(в ред. от 28.06.2024 № 1187,
от «15» мая 2025 года № 760)

**Административный регламент
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о налогах и сборах»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» (далее соответственно – Администрация района, Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Описание заявителей

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в Администрацию района.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации района, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителем используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации района (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта) и справочных телефонах структурного подразделения Администрации района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.1. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Администрации района (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в срок, установленный законодательством Российской Федерации (в ред. от «__» мая 2025 года №__).

Датой получения Администрацией района обращения заявителя является дата его регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота в порядке делопроизводства.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях Администрации района, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая

публикацию на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в местных средствах массовой информации осуществляется Администрацией района. Администрация района направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом Администрации района с привлечением средств массовой информации.

1.4. Должностные лица, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

1) при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации района. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя - лица, подготовившего ответ;
- наименование структурного подразделения Администрации района;
- номер телефона исполнителя - лица, подготовившего ответ;

4) не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и на информационных стендах);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- форму заявления, требования по его заполнению, перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.6. На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации района;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Администрации района и ее структурных подразделений (должностных лиц) (при – наличии);
- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района. Наименование функционального органа – структурного подразделения Администрации района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы России по Удмуртской Республике (в ред. от 28 июня 2024 года № 1187).

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения в Уполномоченный орган. По решению руководителя Уполномоченного органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации;
- муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», регулиующими правоотношения в данной сфере;
- настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Способ (способы) направления заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает:

- наименование Уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего обращение;
- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание заявления;

- подпись заявителя;
- дату обращения.

2.10. Письменное заявление юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.11. Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме должностным лицом Уполномоченного органа заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.12. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (в ред. от «__»мая 2025 года № __).

2.14. Запрещено 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.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормами законодательства.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении не указана фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему Уполномоченным органом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или

обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа вправе принять решение о обоснованности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в Уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.18. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.21. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица Уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.23. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.24. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

При поступлении заявления в электронном виде посредством использования

официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в нерабочее время оно регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления (в ред. от «__» мая 2025 года №__).

2.25. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение двух дней со дня поступления такого заявления проводит проверку документов (в ред. от «__» мая 2025 года №__).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.26. При входе в помещения установлены вывески с наименованием Уполномоченного органа. Вход в здание, где располагается Уполномоченный орган, оборудован для доступа инвалидов кнопкой вызова, предназначенной для дистанционного вызова при любых затруднениях при обращении маломобильной группы населения. Входные двери хорошо опознаваемы и имеют символ, указывающий на их доступность.

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Уполномоченного органа;
- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- выделения на бесплатной основе стоянки (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;
- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.27. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации района, а также на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.28. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.29. Рабочие места должностных лиц Уполномоченного органа оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.30. Требования к местам ожидания приема:

- при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

- в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для заявителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.31. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.32. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.34. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется (в ред. от «__»мая 2025 года № __);

- при личной подаче заявления заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом Уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.35. Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронном виде не предоставляется.

2.36. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- направление результатов рассмотрения заявления;
- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

3.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.2.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает руководителю Уполномоченного органа.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственное должностное лицо), путем наложения соответствующей визы на заявление.

3.3.3. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) , номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на заявление.

При рассмотрении заявления ответственное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц Уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на заявление заявителя подписывается руководителем Уполномоченного органа в срок не более двух рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного должностного лица.

После подписания ответа специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение одного рабочего дня с момента его подписания.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (в ред. от «__» мая 2025 года №__).

3.4. Срок исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления заявления в Уполномоченный орган. По решению руководителя Уполномоченного органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет пять дней со дня поступления в Уполномоченный орган указанного заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является:

- направление либо передача решения Уполномоченного органа о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- направление либо передача решения Уполномоченного органа об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

4. утратил силу (в ред. от «__» мая 2025 года №__)

5. утратил силу (в ред. от «__» мая 2025 года №__)

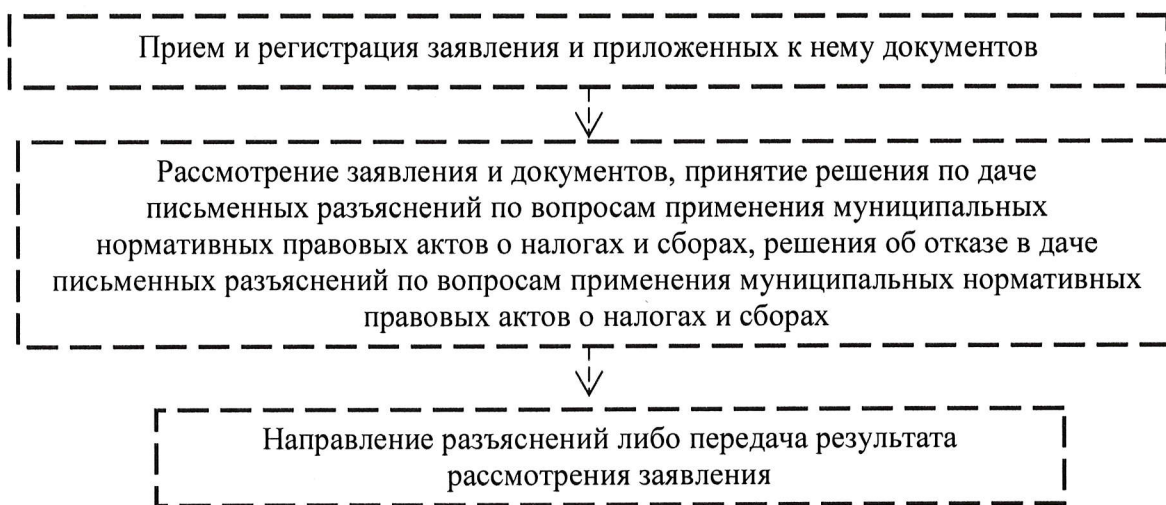
Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о налогах и сборах»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА –
УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯКШУР-БОДЬИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Местонахождение, почтовый адрес	427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.69
График работы	понедельник - пятница: с 8-00 до 16-12; обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00; выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Уполномоченного органа сокращается на 1 час. Время указано местное Удмуртской Республики.
Телефон/факс	тел./факс: 8(34162)4-15-63, 4-16-56
Адрес электронной почты	e-mail: minfin24@udmnet.ru
Адрес официального сайта	https://yakshurbodinskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru
Справочные телефоны	8(34162) 4-14-54

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдач письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о налогах и сборах»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о налогах и сборах»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Управление финансов
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский
район Удмуртской Республики»

ОТ _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя организации)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронного адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Заявитель:

(Ф.И.О.. (последнее - при наличии), должность представителя юридического лица, (подпись)
Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 4
утратило силу (в ред. от «__» мая 2025 года №__)