

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Шарканский район  
Удмуртской Республики»  
от 21.06.2022г. № 645  
(в редакции от 13.01.2025 г. №13)

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам  
применения нормативных правовых актов органов местного самоуправ-  
ления муниципального образования «Муниципальный округ Шаркан-  
ский район Удмуртской Республики» о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях улучшения качества исполнения и всеобщей доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о муниципальном образовании «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» местных налогах и сборах, (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с порядком выдачи письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах».

Административный регламент устанавливает:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- формы контроля за исполнением административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

## 1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются налогоплательщики - физические и юридические лица (далее - заявители).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

### 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, структурных подразделений Администрации:

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация), адрес: Удмуртская Республика с. Шаркан ул. Ленина, 14.

График работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»: Понедельник - с 08.00 часов до 17.00 часов, вторник - пятница с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; предпраздничные дни с 08.00 часов до 15.00 часов; суббота, воскресенье - выходной.

Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-38-80.

Адрес электронной почты для направления обращений: [sharkan@sha.udmr.ru](mailto:sharkan@sha.udmr.ru).

Адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [sharkan.udmurt.ru](http://sharkan.udmurt.ru).

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее - Управление финансов), адрес: Удмуртская Республика с. Шаркан ул. Ленина, 14, каб. 37.

График приёма заявителей для получения муниципальной услуги:

Понедельник - с 08.00 часов до 17.00 часов, вторник - пятница с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; предпраздничные дни с 08.00 часов до 15.00 часов; суббота, воскресенье - выходной.

### 1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- при личном обращении в Администрацию;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения информационных материалов на информационном стенде в Администрации;
- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» [sharkan.udmurt.ru](http://sharkan.udmurt.ru) (далее - официальный сайт).

- при обращении в МФЦ Шарканского района филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР».

Выбор способа предоставления в Администрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

При личном обращении в Администрацию заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок сотрудник Администрации, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора. По завершении разговора сотрудник Управления финансов должен кратко подвести итог и перечислить все действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании обращения в письменном виде заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Заявления в электронной форме могут быть поданы в Администрацию путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

При получении заявления по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией, а также на адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя заявитель информируется в письменном виде или по телефону.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы Администрации;
- номера кабинетов, номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

На официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается текст административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» о местных налогах и сборах» с приложениями к регламенту.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ Шарканского района АУ «МФЦ УР».

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ или РПГУ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием информационной системы МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ или РПГУ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Шарканского района АУ «МФЦ Удмуртской Республики» осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) и автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 календарных дней со дня приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Днем предоставления заявителю муниципальной услуги в виде бумажного документа считается дата подписания документа, указанная в качестве его реквизита.

Днем предоставления заявителю муниципальной услуги в электронной форме считается дата отправки Администрацией электронного документа.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых непосредственно в Администрацию посредством почтового отправления, в электронной форме, через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или личного обращения в МФЦ:

1) заявление о выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – заявление), по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется при личном обращении и подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (при личном приеме

предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; посредством почтового отправления – предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю, Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения не запрашиваются.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2, 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Администрация 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни.

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

- заявитель является ненадлежащим лицом;
- не соблюдена форма заявления, указанная в приложениях 1 и 2 к Административному регламенту;

- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом

2.6.1. Административного регламента.

Заявитель в письменном виде уведомляется об отказе в приеме заявления в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие запрашиваемых документов в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

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

Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не установлены, муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем, как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

2.15.3. Вход в здание Администрации и выход из него должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.15.4. Прием граждан в Администрации должен осуществляться в помещениях, которые включают места для ожидания, места для приема граждан и для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

Места (кабинеты) для приема граждан и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

- информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Прием граждан ведется сотрудником Администрации в порядке общей очереди.

2.15.6. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски. Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.15.7. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении



муниципальной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- своевременность приема заявителей в Администрации;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителям;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- не более чем двукратное взаимодействие заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с

соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие Администрации и МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ Шарканского района автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (адрес, телефоны и график работы указаны в пункте 1.3.2. Административного регламента).

2.17.2. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги.

2.17.3. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации: [shark@udmnet.ru](mailto:shark@udmnet.ru) или через раздел «Интернет – приёмная».

В обращении 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.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, а также может быть направлен на адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в Администрацию в форме электронного документа.

Заявления и документы, представляемые в форме электронного документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в форме электронного документа, должны быть отсканированы и иметь качественное, четкое изображение.

Представление заявления и документов в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных

данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Порядок приема заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрация, определение лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- Порядок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- Порядок подготовки письма заявителю с предоставлением письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;
- Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- Порядок извещения заявителя о подписании письма Администрации и его рассылке;
- Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по инициативе Заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

- 1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Управлением финансов, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

3.2. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6.1. Административного регламента (далее – документы), или поступление заявления и документов в Администрацию в электронном виде, посредством почтового отправления, личного обращения заявителя.

Срок приема документов и их регистрации не может превышать 1 рабочий день.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6.1. Административного регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) в случае предоставления заявителем оригинала документа, предусмотренного пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает изготовление копии с представленного заявителем подлинника документа. Выполняет на такой копии надпись об ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

3.2.3. При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется сотрудником, ответственным за организацию и ведение делопроизводства в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Администрации.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, проставляет отметку о принятии с указанием даты и номера регистрации.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику сотрудник, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, проставляет на документе заверительную надпись "Копия верна", наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

Заявление, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа на электронную почту Администрации или через Единый портал, государственную информационную систему Удмуртской Рес-

публики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики", регистрируется сотрудником, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, в порядке делопроизводства, установленном в Администрации.

При приеме заявления и документов в электронной форме сотрудник, ответственный за организацию и ведение делопроизводства:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписано заявление;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

После регистрации сотрудник, ответственный за организацию и ведение делопроизводства в течение рабочего дня направляет по СЭД заявление с приложенными к нему документами в порядке делопроизводства Главе муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Главе района) (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) в течение этого же рабочего дня определяет исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, в течение рабочего дня проверяет в СЭД информацию о назначенных ответственных лицах за предоставление муниципальной услуги и передает оригинал заявления с приложенными к нему документами в Управление финансов.

3.3. Порядок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление финансов заявления и приложенных к нему документов.

Начальник Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее начальник Управления финансов) в день получения документов определяет сотрудника Управления финансов и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление с приложенными документами.

Сотрудник Управления финансов:

- проверяет, оформлено ли заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1. Административного регламента;

- приложены ли документы к заявлению, указанные в пунктах 2.6.1.

- выявляет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.7. Административного регламента.

3.3.2. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента, сотрудник Управления финансов готовит в адрес заявителя письмо об отказе в приеме заявления и документов.

Сотрудник Управления финансов в течение рабочего дня согласовывает проект письма об отказе в приеме заявления и документов с начальником Управления финансов и передает его на подпись Главе района (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

После подписания письма об отказе в приеме заявления и документов в адрес заявителя, Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) в течение рабочего дня передает его сотруднику, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в порядке делопроизводства в СЭД и отправки.

Сотрудник, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, в течение рабочего дня регистрирует письмо об отказе в приеме заявления и документов в адрес заявителя в СЭД и направляет его по указанному адресу по почте либо по электронной почте.

3.3.3. В случае личного обращения заявителя в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента письмо об отказе в приеме заявления и документов передается сотруднику МФЦ для последующей передачи заявителю.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 10 рабочих дней.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

3.4. Порядок подготовки письма заявителю с предоставлением письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление финансов заявления и приложенных к нему документов и установление сотрудником Управления финансов отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.7. Административного регламента, в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Сотрудник Управление финансов изучает представленные заявителем документы.

3.4.2. Подготовленный проект письма сотрудник Управление финансов передает на согласование начальнику Управления финансов.

Начальник Управления финансов проверяет проект письма и при выявлении замечаний передает проект письма на его дальнейшую доработку сотруднику Управления финансов. Сотрудник Управления финансов дорабатывает проект письма с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Управления финансов.

Начальник Управления финансов согласовывает проект письма и поручает сотруднику Управления финансов подготовить необходимое количество экземпляров проекта письма.

Сотрудник Управления финансов готовит необходимое количество экземпляров проекта письма, согласовывает с начальником Управления финансов и передает Главе района (в его отсутствие - лицу, его замещающего) для его подписания.

3.4.5. После подписания письма Администрации сотрудник, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, в течение рабочего дня реги-

стрирует письмо Администрации и заносит данные в журнал регистрации входящей документации.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах не может превышать 20 рабочих дней.

3.5. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется при обращении заявителя для получения услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок извещения заявителя о подписании письма Администрации и его рассылке.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация письма Администрацией.

3.6.2. После получения подписанного и зарегистрированного письма Администрации сотрудник Управления финансов сообщает заявителю по телефону либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписании письма Администрации и о месте, где его можно получить.

3.6.3. В случае невозможности уведомления заявителя по телефону либо по электронной почте сотрудник, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, направляет по почте в адрес заявителя заказное письмо с уведомлением о получении.

При личном получении письма Администрации заявитель расписывается в журнале выдачи писем Администрацией.

3.6.4. В случае личного обращения заявителя в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента письмо Администрации передается сотруднику МФЦ для последующей передачи заявителю.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при извещении заявителя о подписании письма Администрации и его рассылке не может превышать 3 рабочих дней со дня подписания письма Администрации.

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

3.7.1. При выявлении в выданном письменном разъяснении или отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.7.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается на бумажном носителе – по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

К заявлению прилагаются документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные

данные; выданное письменное разъяснение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.7.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления в Администрацию.

3.7.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Административного регламента.

3.7.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. В случае фактического наличия в письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки исправляются Управлением финансов и заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант письменного разъяснения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.8.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес Администрации. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя.

3.8.2. Специалист Управления финансов, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 9 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Основания для отказа в выдаче дубликата:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;



2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа направляется (выдается) заявителю в срок, не превышающих 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте;
- через МФЦ.

3.9. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по инициативе Заявителя.

3.9.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить заявление в произвольной форме об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, направив его в адрес Администрации любым доступным для заявителя способом и является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Факт отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления муниципальной услуги с приложением Заявления и решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

3.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине отзыва Заявления на предоставление муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется постоянно в процессе осуществления предусмотренных Административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется Главой района, заместителем главы района, начальником Управления финансов и иными лицами по поручению Главы района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов и уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или вопросы, связанные с исполнением конкретных административных процедур (тематические проверки).

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы района.

4.2.5. Результаты проведенных проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченные должностные лица и специалисты в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

### **5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов уполномоченного органа, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.**

Решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение

надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном

объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих доку-

ментов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

### **5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в иные организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в иные организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо иной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах»

**Примерная форма заявления**

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Шарканский район  
Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина,  
или его представителя в родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, дата выдачи и  
орган, выдавший паспорт  
документ, подтверждающий полномочия)

ИНН \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( регистрация по месту жительства)  
почтовый адрес для переписки

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация) в целях предоставления муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись:

\_\_\_\_\_  
Дата

Приложение 2

к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах»

**Примерная форма заявления**

Заявление может быть подано на бланке организации

Главе муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации или их представителей в родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт для представителей, документ, подтверждающий полномочия)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации для представителей)

ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

юридический адрес \_\_\_\_\_  
фактический адрес \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация) в целях предоставления муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись:

\_\_\_\_\_  
Дата

Наименование должности  
(для ЮЛ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение 3

к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах»

**Блок-схема  
по представлению муниципальной услуги**

«Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах»



Приложение 4

к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах»

**Примерная форма заявления**

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Шарканский район  
Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_

((Ф.И.О. гражданина,  
или его представителя в родительном падеже)  
или наименование организации или их представителей в  
родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, дата выдачи и  
орган, выдавший паспорт для представителей,  
документ, подтверждающий полномочия)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации для представителей)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

юридический ад-  
рес \_\_\_\_\_

фактический адрес \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в

\_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)) **закрывающуюся**

**В** \_\_\_\_\_

(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки)

\_\_\_\_\_  
Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

- посредством направления на указанный выше адрес электронной почты
- почтовым отправлением на указанный выше адрес
- при личном обращении в МФЦ

Подпись заявителя (представителя заявителя):

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Приложение 5

к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах»

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Шарканский район  
Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, наименование юридического лица  
или их представителей в родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, дата выдачи и  
ган, выдавший паспорт для граждан  
документ, подтверждающий полномочия)

ИНН,  
ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации для граждан)  
почтовый адрес для переписки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ю  
юридический адрес

\_\_\_\_\_  
электронный адрес

\_\_\_\_\_  
телефон

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги

-----  
---- \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации, на которое подается жалоба)

Предмет \_\_\_\_\_ жалобы:

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица или муниципального служащего)

Причина  
несогласия: \_\_\_\_\_

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица или муниципального служащего)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы (при наличии), подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии)

Наименование должности  
( \_\_\_\_\_ )  
(для ЮЛ) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата