****

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский муниципальный округ»**

**смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.09.2025 № 1718**

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области от 16.04.2025 № 737

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области от 27.01.2025 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области **постановляет**:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области от 16.04.2025 № 737 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области о местных налогах и сборах», следующие изменения:

- 1.1 абзац 1 подраздела 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления заявления в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации. По решению заместителя Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области – начальника финансового управления (далее- начальник финансового управления) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.»;

- 1.2 подраздела 2.11 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.11.1 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в финансовом управлении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.».

2.11.2. Порядок регистрации заявления установлен [пунктом 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3](#Par210) настоящего Административного регламента.»;

- 1.3. подраздел 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и иных документов;

- проверка заявления и иных документов;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- рассмотрение документов;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе;

- выдача результата.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и иных документов.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является обращение заявителя лично в Администрацию, либо поступление заявления по почте или по электронной почте.

3.1.2.2. Заявление принимается и регистрируется организационным отделом Администрации.

3.1.2.3. Специалист организационного отдела Администрации, ответственный за регистрацию документов:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер);

- при личном обращении заявителя передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

3.1.2.4. Срок выполнения указанных в подпункте 3.1.2.3 пункта 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.2.5 Зарегистрированное заявление специалист организационного отдела Администрации передает Главе муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области на визирование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

3.1.2.6. Ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области дает письменное поручение начальнику финансового управления Администрации для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.1.2.7. В финансовом управлении заявление передается на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (срок исполнения - в день поступления заявления).

3.1.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 3 рабочих дней.

3.1.2.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления с визой Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, специалисту финансового управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.10. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.3. Проверка заявления и иных документов.

3.1.3.1. Специалист Финансового управления, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) проверяет предоставленное заявление, в соответствии с [подразделом 2.6 раздела 2](#Par113) настоящего Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист финансового управления, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с пунктами 3.1.5 и 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего раздела.

3.1.4.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист финансового управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.1.4.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.1.4.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Финансового управления, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня со дня получения заявления.

3.1.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.1.4.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист финансового управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, приступает к рассмотрению полученных сведений.

3.1.4.8. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста Финансового управления, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

3.1.4.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными под[пунктами 3.1.4.1.](#P271) - [3.1.4.6. пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3](#P276) настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии

3.1.5. Рассмотрение документов.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом финансового управления, ответственным за рассмотрение документов, заявления и документов, полученных от заявителя, ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае необходимости их формирования).

3.1.5.2. Специалист финансового управления, ответственный за рассмотрение документов проводит проверку на:

- наличие документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов;

- правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов (при наличии);

3.1.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе.

3.1.6.1. По результатам проверки, в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляет письменные разъяснения о местных налогах и сборах. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении письменных разъяснений о местных налогах и сборах с указанием причин отказа. Визирует проект письменных разъяснений о местных налогах и сборах либо проект письма об отказе в письменных разъяснениях о местных налогах и сборах у начальника финансового управления.

3.1.6.2. Проект письменных разъяснений о местных налогах и сборах либо проект письма об отказе с указанием причин отказа с визой начальника Финансового управления представляется Главе муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области для подписания не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения настоящей административной процедуры.

3.1.6.3. Глава муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области принимает решение письменных разъяснений о местных налогах и сборах либо об отказе в соответствии с федеральным законодательством.

3.1.6.4. В случае если проект письменных разъяснений о местных налогах и сборах (письма об отказе в предоставлении письменных разъяснений о местных налогах и сборах с указанием причин отказа) не соответствует требованиям федерального законодательства, Глава муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области возвращает его начальнику финансового управления, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин возврата. После приведения указанного проекта в соответствие с федеральным законодательством специалист финансового управления, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его начальнику финансового управления для рассмотрения.

3.1.6.5. В случае соответствия проекта письменных разъяснений о местных налогах и сборах (письма об отказе в письменных разъяснениях о местных налогах и сборах с указанием причин отказа). Глава муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области подписывает соответствующий проект и передает его в финансовое управление.

3.1.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, в финансовое управление.

3.1.6.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание Главой муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области письменных разъяснений о местных налогах и сборах либо письма об отказе в письменных разъяснениях о местных налогах и сборах с указанием причин отказа.

3.1.7. Выдача результата.

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению заявителю письменных разъяснений о местных налогах и сборах либо письма об отказе в его предоставлении с указанием причин отказа является поступление в финансовое управление подписанных Главой муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области письменных разъяснений о местных налогах и сборах или письма об отказе в письменных разъяснениях о местных налогах и сборах в выдаче с указанием причин отказа.

3.1.7.2. Специалист финансового управления, ответственный за предоставление письменных разъяснений о местных налогах и сборах:

1. регистрирует письменные разъяснения о местных налогах и сборах или письмо об отказе в письменных разъяснениях о местных налогах и сборах с указанием причин отказа в журнале регистрации письменных разъяснений о местных налогах и сборах и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на предоставление письменных разъяснений о местных налогах и сборах указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в Финансовое управление;
2. передает письменные разъяснения о местных налогах и сборах или письмо об отказе в письменных разъяснениях о местных налогах и сборах с указанием причин отказа в приемную Администрации для регистрации в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок регистрации - 30 минут;
3. выдает заявителю один экземпляр письменных разъяснений о местных налогах и сборах или письмо об отказе в письменных разъяснениях о местных налогах и сборах с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку письменных разъяснений о местных налогах и сборах или письма об отказе в письменных о местных налогах и сборах с указанием причин отказа, а также документов (подлинников), прилагаемых к заявлению, почтовым отправлением. В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал направляет заявителю в личный кабинет уведомление с информацией о времени и месте получения письменных разъяснений о местных налогах и сборах либо о сроке отправки указанных письменных разъяснений о местных налогах и сборах почтой или направляет в личный кабинет письмо об отказе в письменных разъяснениях о местных налогах и сборах с указанием причин отказа, подписанное электронной подписью Главой муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области. Факт предоставления письменных разъяснений о местных налогах и сборах заявителю и возврата документов (подлинников) подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре письменных разъяснений либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разъяснения;
4. помещает в дело заявление о предоставлении письменных разъяснений о местных налогах и сборах и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разъяснения либо копию письма об отказе в предоставлении разъяснений о местных налогах и сборах с указанием причин отказа. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

3.1.7.3. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 3](#P406), [4](#P408) настоящего пункта, составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя в финансовое управление.

3.1.7.4. В случае отправки результата предоставления муниципальной услуги почтой максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления в финансовое управление подписанных Главой муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области письменных разъяснений о местных налогах и сборах или письма об отказе в письменных разъяснениях о местных налогах и сборах с указанием причин отказа.

3.1.7.5. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист финансового управления, ответственный за предоставление письменных разъяснений о местных налогах и сборах, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения и его регистрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.1.7.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является предоставление заявителю письменных разъяснений о местных налогах и сборах или письма об отказе в их предоставлении с указанием причин отказа.

3.1.7.7. Обязанности специалиста финансового управления, ответственного за предоставление письменных разъяснений о местных налогах

и сборах, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.7.8. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник» и разместить на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области и на сайте финансового управления Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области – начальника финансового управления Черепкову Л.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области **О.М. Смоляков**