



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2023 № 4891
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
письменных разъяснений
налоговым органам,
налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым
агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов
городского округа Щёлково
о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу

008525

некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и в целях организации представления письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Щёлково о местных налогах и сборах, Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Щёлково о местных налогах и сборах».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации городского округа Щёлково от 23.12.2020 № 3504 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Щёлково о местных налогах и сборах»;

- постановление Администрации городского округа Щёлково от 08.04.2021 № 976 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щёлково от 23.12.2020 № 3504».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

4. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника Финансового управления Администрации городского округа Щёлково Фрыгина А.В.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Гурееву И.А.

Глава
городского округа Щёлково



А.А. Булгаков

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 20.12.2023 № 4591

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам
сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных
правовых актов городского округа Щёлково о местных налогах и сборах»**

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Щёлково о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) Администрацией городского округа Щёлково (далее - Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Щёлково о местных налогах и сборах» (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Муниципальном автономном учреждении городского округа Щёлково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, Финансового управления Администрации городского округа Щёлково (далее-Финансовое управление), МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.4. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.5. ЕСИА — Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме».

2. Круг заявителей

2.1. Право на получение Муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, являющиеся налоговыми органами, налогоплательщиками, плательщиками сборов, налоговыми агентами (далее – Заявитель), в соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.2. Заявители имеют право на получение Муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Положения, предусмотренные Административным регламентом в отношении Заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

2.3. Уполномоченными представителями Заявителя признаются лица, уполномоченные представлять интересы Заявителя (далее – представитель Заявителя) на основании следующих документов:

2.3.1. Оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности (для физических лиц);

2.3.2. Оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, заверенной печатью Заявителя (при наличии) и подписанной руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2.3.3. Копии решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя (представителя Заявителя), определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата,

за предоставлением которого обратился Заявитель (представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей (представителей Заявителя) по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2. Текст настоящего Административного регламента размещается Финансовым управлением на официальном сайте Администрации городского округа Щелково www.shhyolkovo.ru.

3.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Администрации, Финансового управления, МФЦ содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково www.shhyolkovo.ru.

3.4. Финансовое управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации.

3.5. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Администрации;

3.5.2. Путем публикации Административного регламента в средствах массовой информации;

3.5.3. Должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, Финансового управления, МФЦ (далее - Уполномоченные должностные лица) при непосредственном обращении Заявителя (представителя Заявителя);

3.5.4. Посредством телефонной связи;

3.5.5. Посредством ответов на устные и письменные обращения Заявителей (представителей Заявителя).

3.6. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону уполномоченное должностное лицо, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность. Уполномоченное должностное лицо обязано принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

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

Звонки Заявителей (представителей Заявителя) по справочным телефонам принимаются в часы работы Администрации, Финансового управления, МФЦ, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.8. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги

уполномоченным должностным лицом обратившемуся сообщается следующая информация:

3.8.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.8.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.8.3. О перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.8.4. О месте и сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.8.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.8.6. Об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.8.7. О месте размещения на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

3.8.8. О ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.8.9. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.8.10. Иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Основными требованиями к информированию Заявителей (представителей Заявителя) о правилах исполнения Муниципальной услуги являются: достоверность представляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

3.10. Письменное информирование осуществляется путем почтовых отправлений или на адрес электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Заявителю (представителю Заявителя) дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

3.11. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, информирование о ходе ее предоставления осуществляется уполномоченными должностными лицами бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Щёлково о местных налогах и сборах».

5. Наименование органа Администрации городского округа Щёлково, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Щёлково.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Финансовое управление Администрации городского округа Щёлково.

5.3. Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией городского округа Щёлково, с момента вступления в силу такого соглашения.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением письменных разъяснений по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа Щёлково о местных налогах и сборах;

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

6.2. Разъяснение либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

6.2.1. Наименование результата предоставления Муниципальной услуги;

6.2.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат Муниципальной услуги;

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Срок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в случае, если оно подано:

7.1.1. В электронной форме или лично через Администрацию или Финансовое управление до 16.00 часов в день его получения, после 16.00 часов рабочего дня либо в не рабочий день – на следующий рабочий день.

7.1.2. В электронной форме посредством РПГУ после 16.00 часов рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, считается

поданным (зарегистрированным) на следующий ближайший рабочий день.

7.1.3. Почтовым отправлением, считается поданным не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать двух месяцев со дня регистрации Заявления. По решению начальника Финансового управления срок рассмотрения может быть продлен, но не более, чем на один месяц со дня регистрации Заявления.

8.2. Решение о продлении срока предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в день принятия решения о продлении срока предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю (представителю Заявителя) в срок до 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем Заявителя):

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги оформленное по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту. К Заявлению по желанию Заявителя (представителя Заявителя) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные доводы;

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

10.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя

Заявителя;

10.1.5. В Заявлении указываются полное наименование органа, представляющего Муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество, контактные данные Заявителя (представителя Заявителя), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, суть обращения, личная подпись и дата, согласие на обработку персональных данных, способ получения ответа Заявителем (представителем Заявителя), перечень прилагаемых к Заявлению документов. Заявление от юридических лиц оформляется на фирменном бланке с указанием наименования и ИНН организации или индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. руководителя, адреса местонахождения.

10.2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать у Заявителя (представителя Заявителя):

10.2.1. Предоставления документов и информации или осуществления Заявителем (представителем Заявителя) действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

10.2.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, органов государственной власти и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления городского округа Щёлково, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

10.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

10.2.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении, поданном Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного должностного лица Финансового управления при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

10.2.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

12.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

12.1.2. Представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов, указанного в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;

12.1.3. В Заявлении не указана фамилия Заявителя (представителя Заявителя), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

12.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.7. Представление электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.8. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя);

12.1.9. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

12.1.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (представителя Заявителя).

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

12.3. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ решение об отказе в приеме документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.4. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

13.2.1. Несоответствие категории Заявителя (представителя Заявителя) перечню Заявителей, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.2. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, настоящему Административному регламенту;

13.2.3. Наличие в Заявлении вопросов, не входящих в компетенцию Финансового управления, в этом случае в решении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги указывается наименование и адрес органа, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса;

13.2.4. Наличие в Заявлении вопросов, на которые Заявителю (представителю Заявителя) многократно (два раза и более) давались ответы в связи с ранее представленными Заявлениями, и при этом в Заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

13.2.5. Текст Заявления не позволяет определить суть запроса;

13.2.6. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя (представителя Заявителя).

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного заявления, в том числе

направленного посредством РПГУ.

В этом случае уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе повторно обратиться с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем (представителем Заявителя) Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем (представителем Заявителя) Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги и способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Муниципальной услуги

16.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги вместе с приложенными к нему документами может быть представлено Заявителем (представителем Заявителя) одним из следующих способов:

16.1.1. На бумажном носителе в ходе личного приема;

16.1.2. На бумажном носителе посредством почтовой связи;

16.1.3. В виде электронных документов, отправленных на официальную электронную почту Администрации либо Финансового управления;

16.1.4. Через МФЦ - Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

16.2. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в Заявлении, поступившем в форме

электронного документа, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в Заявлении, поступившем в письменной форме, через личный кабинет на РПГУ, в зависимости от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (Модуль МФЦ ЕИС ОУ) на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

16.3. Факт получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете на РПГУ, в модуле МФЦ ЕИС ОУ (в случае получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ).

16.4. В случае указания Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении адреса электронной почты, результат предоставления Муниципальной услуги направляется на указанный в Заявлении адрес электронной почты, вне зависимости от способа обращения Заявителя (представителя Заявителя).

16.5. Заявитель (представитель Заявителя) вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в письменной форме в ходе личного приема.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

17.1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

18. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

18.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

18.1.1. Доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации;

18.1.2. Возможность подачи Заявления и получение результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

18.1.3. Доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

18.1.4. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

18.1.5. Удовлетворенность Заявителей (представителей Заявителя) условиями ожидания в очереди при подаче Заявления на предоставление Муниципальной услуги;

18.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (представителей Заявителя) по результатам предоставления Муниципальной услуги;

18.1.7. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

18.1.8. Количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, Финансового управления, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

18.1.9. Предоставление возможности подачи Заявления через личный кабинет на РПГУ, а также получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги и получение результата предоставления Муниципальной услуги через личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя).

18.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителя) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) или с использованием средств телефонной связи, а также по адресу электронной почты.

19. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

19.2. Информационные системы, используемые при предоставлении Муниципальной услуги:

19.2.1. РПГУ;

19.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

19.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

19.3.1. МФЦ обеспечивает бесплатный доступ Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ для подачи Заявления в электронной форме, информирует Заявителей (представителей Заявителя) о порядке направления Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, порядке получения результата предоставления Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги.

19.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с настоящим Административным регламентом.

19.3.3. Информирование и консультирование Заявителей (представителей Заявителя) по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно;

19.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ;

19.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, Финансового управления.

19.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:

19.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе способа получения результата предоставления Муниципальной услуги;

19.4.2. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование Заявителей (представителей Заявителя) также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30;

19.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг на территории Московской области,

утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;

19.4.4. Сведения о факте обращения за получением Муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены Заявителю, (представителю Заявителя) при предъявлении подлинников документов, подтверждающих полномочия.

19.5. При предоставлении Муниципальной услуги должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации, Финансового управления, МФЦ обязаны обеспечить защиту сведений, поступающих от Заявителей (представителей Заявителя), в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с Заявителем (представителем Заявителя), за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

20.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

20.1.1. Вариант предоставления Муниципальной услуги для категорий Заявителей (представителей Заявителя), предусмотренных подразделом 2 настоящего Административного регламента:

20.1.1.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента;

20.1.1.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не превышает срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 8 настоящего Административного регламента;

20.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента;

20.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, указан в подразделе 11 настоящего Административного регламента;

20.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указан в подразделе 12 настоящего Административного регламента;

20.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги указан в подразделе 13 настоящего Административного регламента.

20.1.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя (представителя Заявителя):

20.1.2.1. В приложении 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей (представителей Заявителя), а также комбинации признаков Заявителей (представителей Заявителя), каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

20.2. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

20.2.1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Муниципальной услуги;

20.2.2. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (данный подпункт применяется в случае подачи Заявителем (представителем Заявителя) Заявления через РПГУ);

20.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

20.2.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

20.2.5. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры, приведен в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

20.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

20.3.1. Заявитель (представитель Заявителя) при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Администрацию либо в Финансовое управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением, через РПГУ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание;

20.3.2. Администрация либо Финансовое управление при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы;

20.3.3. Администрация либо Финансовое управление обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления Муниципальной услуги документах и направляет Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги лично в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток или ошибок.

20.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата:

20.4.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию либо в Финансовое управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением, через РПГУ с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, составленным в свободной форме;

20.4.2. Администрация либо Финансовое управление при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.4.3. Администрация либо Финансовое управление, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, выдает такой дубликат Заявителю (представителю Заявителя) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

20.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги:

20.5.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ;

20.5.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, не уполномоченным лицом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных

Администрация, а также Финансовое управление – как орган, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу.

21.2. В ходе текущего контроля проверяется соблюдение сроков выполнения административных процедур, последовательность, полнота и качество предоставления Муниципальной услуги.

21.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя), рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

21.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

21.4.1. Независимость;

21.4.2. Тщательность.

21.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, муниципальный служащий, работник, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

21.6. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, а также Финансового управления, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

21.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации, Финансового управления обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

22.1. 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 осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, Финансового управления на постоянной основе.

22.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования

к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

23.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Финансового управления, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, работник МФЦ несут ответственность за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, настоящими Административным регламентом.

23.2. По результатам проведенного мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей (представителей Заявителя), должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 21 и 22 настоящего Административного регламента.

24.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

24.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, Финансового управления порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

24.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию, Финансовое управление, МФЦ жалобы на нарушение уполномоченными должностными лицами, работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

24.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Финансового управления, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, Финансового управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

25. Способы информирования Заявителей (представителей Заявителя) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

25.1. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников), Финансового управления (ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников), МФЦ (работников МФЦ) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей (представителей Заявителя), в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

26. Формы и способы подачи Заявителями (представителями Заявителя) жалобы

26.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Финансового управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов

государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

26.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, Финансовое управление, МФЦ.

26.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, Финансовым управлением, МФЦ (в месте, где Заявитель (представитель Заявителя) подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (представителем Заявителя) получен результат предоставления Муниципальной услуги), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

26.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

26.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

26.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ в сети интернет;

26.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников;

26.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

26.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, Финансовое управление, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, Финансового управления, его должностного лица, МФЦ, его работника в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

26.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата Заявителю (представителю Заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

26.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

26.7. При удовлетворении жалобы Администрация, Финансовое управление, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителям (представителям

Заявителя) результатов Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

26.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.6 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме или по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
«Предоставление письменных
разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам
сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов
городского округа Щёлково о налогах
и сборах»

Администрации городского округа Щёлково Московской области:
141100, Московская область, г. Щёлково, пл. Ленина, дом 2.

Часы работы: понедельник - четверг с 09:00 до 18:00 часов,
пятница - с 09:00 до 16:45 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов
выходные дни - суббота и воскресенье;
в предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.
Электронная почта Главы городского округа Щёлково:
bulgakovaa@mosreg.ru

Контактные телефоны органа Администрации непосредственно
предоставляющий Муниципальную услугу - Финансовое управление
Администрации городского округа Щёлково:
исполнители - специалисты управления 8(496) 566-70-26;
приемная начальника Финансового управления 8(496) 566-94-19.

Консультирование Заявителей (представителей Заявителя) по порядку
предоставления Муниципальной услуги в часы работы:
понедельник - четверг с 09:00 до 18:00 часов,
пятница - с 09:00 до 16:45 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов
выходные дни - суббота и воскресенье.
Адрес электронной почты: finupr@shhyolkovo.ru.

МАУ ГОЩ «Многофункциональный центр государственных и
муниципальных услуг»:

Офисы МФЦ расположены по адресам:

- г. Щёлково, ул. Свирская д. 2А.
- р.п. Монино, Новинское шоссе, д. 6.
- р.п. Фряново, пл. Ленина, д. 4.

Офисы МФЦ в Щёлково и Монино работают с понедельника по субботу с
8:00 до 20:00 без перерыва,
во Фряново — с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, перерыв с
13:00 до 14:00.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
«Предоставление письменных
разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам
сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов
городского округа Щёлково о налогах
и сборах»

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, или наименование
юридического лица, телефон, адрес
электронной почты)

Решение

о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по
вопросу применения нормативных правовых актов городского округа
Щёлково о местных налогах и сборах».

Администрация/Финансовое управление приняло решение о
предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление письменных
разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам
сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных
правовых актов городского округа Щёлково о местных налогах и сборах».

Дополнительно информируем: _____

(указывается дополнительная информация при наличии)

Приложение: Разъяснения по вопросу применения нормативных
правовых актов городского округа Щёлково о местных налогах и сборах,
на _____ л.
(количество листов)

Уполномоченное должностное лицо

(подпись)

(ФИО)

Приложение
к Решению о предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление
письменных разъяснений налоговым
органам, налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым
агентам по вопросу применения
нормативных правовых актов городского
округа Щёлково о местных налогах и
сборах».

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, или наименование
юридического лица, телефон, адрес
электронной почты)

Разъяснения по вопросу применения нормативных правовых актов
городского округа Щёлково о местных налогах и сборах

(текст разъяснений)

Уполномоченное должностное лицо

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202_г.

Исполнитель

Телефон _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
«Предоставление письменных
разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам
сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов
городского округа Щёлково о налогах
и сборах»

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, или наименование
юридического лица, телефон, адрес
электронной почты)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам
по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа
Щёлково о местных налогах и сборах».

Администрация (Финансовое управление) приняло решение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам
сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных
правовых актов городского округа Щёлково о местных налогах и сборах».

№ п/ п	Основания для отказа в соответствии с Административным регламентом (№ пункта по Административному регламенту)	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
1	Несоответствие категории Заявителя (представителя Заявителя) перечню Заявителей (представителей Заявителя), указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента (подпункт 13.2.1.)	Указать основания такого вывода

2	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (подпункт 13.2.2.)	Указать основания такого вывода
3	Наличие в Заявлении вопросов, не входящих в компетенцию Финансового управления, в этом случае в решении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги указывается наименование и адрес органа, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса (подпункт 13.2.3.)	Указать основания такого вывода
4	Наличие в Заявлении вопросов, на которые Заявителю (представителю Заявителя) многократно (два раза и более) давались ответы в связи с ранее представленными Заявлениями, и при этом в Заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства (подпункт 13.2.4.)	Указать основания такого вывода
5	Текст Заявления не позволяет определить суть запроса (подпункт 13.2.5.)	Указать основания такого вывода
6	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя (представителя Заявителя) (подпункт 13.2.6.)	Указать основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с Заявлением о предоставлении
Муниципальной услуги после устранения указанных оснований отказа
в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в соответствии с разделом V Административного
регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация
при наличии)

Уполномоченное должностное лицо

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель

телефон _____

(дата)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
«Предоставление письменных
разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам
сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов
городского округа Щёлково о налогах
и сборах»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического
лица, или наименование юридического лица, телефон,
адрес электронной почты)

Решение

о продлении срока предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу
применения нормативных правовых актов городского округа Щёлково
о местных налогах и сборах»

В ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов
и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов
городского округа Щёлково о местных налогах и сборах» Финансовым
управлением Администрации городского округа Щёлково принято решение
о продлении срока предоставления муниципальной услуги до « ____ »
20__ г. включительно по основаниям, предусмотренным Административным
регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных
правовых актов городского округа Щёлково о местных налогах и сборах»,
утвержденным _____

(дата, номер, наименование документа)

Срок предоставления муниципальной услуги продлен в связи с _____

(указывается конкретная причина, послужившая основанием для продления срока
предоставления Муниципальной услуги)

Уполномоченное должностное лицо

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
«Предоставление письменных
разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам
сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов
городского округа Щёлково о налогах
и сборах»

Перечень

нормативных актов, регламентирующих предоставление муниципальной
услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу
применения нормативных правовых актов городского округа Щёлково
о местных налогах и сборах»

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237,
25.12.1993, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014,
№ 31, ст. 4398).

2. Налоговый кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства
Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3824, «Российская газета»,
№ 148-149, 06.08.1998).

3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание
законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст. 3822,
«Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202,
08.10.2003).

4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская
газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской
Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения
обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства
Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 стр. 2060, «Парламентская газета»
от 11.05.2006 № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95).

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
 («Российская газета» от 29.07.2006 № 165; «Собрание законодательства
Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.) стр. 3451; «Парламентская
газета» от 03.08.2006 № 126-127).

7. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите
инвалидов в Российской Федерации»; «Собрание законодательства РФ»,
27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995.

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2021, № 31, ст. 5904).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 08.04.2013 № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2016 № 15 стр. 2084).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

13. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства МО», № 8-9, 29.06.2015).

14. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства МО», № 13, 25.10.2013).

15. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства МО», № 4, 28.02.2019).

16. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (Официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (Официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

18. Решение Совета депутатов городского округа Щёлково от 14.10.2019 № 29/3-8-НПА «О земельном налоге на территории городского округа Щёлково Московской области» (Общественно-политическая газета городского округа Щёлково «Время», № 41, 19.10.2019).

19. Решение Совета депутатов городского округа Щёлково от 10.06.2020 № 124/13-21-НПА «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа Щёлково от 14.10.2019 № 29/3-8-НПА «О земельном налоге на территории городского округа Щёлково Московской области» (Общественно-политическая газета городского округа Щёлково «Время», № 24/1, 20.06.2020 (спецвыпуск)).

20. Решение Совета депутатов городского округа Щёлково от 26.01.2022 № 313/41-81-НПА «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа Щёлково от 14.10.2019 № 29/3-8-НПА «О земельном налоге на территории городского округа Щёлково Московской области» (Общественно-политическая газета городского округа Щёлково «Время», № 4/1, 05.02.2022).

21. Решение Совета депутатов городского округа Щёлково от 12.05.2022 № 351/46-92-НПА «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа Щёлково от 14.10.2019 № 29/3-8-НПА «О земельном налоге на территории городского округа Щёлково Московской области» (Общественно-политическая газета городского округа Щёлково «Время», № 19/1, 21.05.2022).

22. Решение Совета депутатов городского округа Щёлково от 26.10.2022 № 419/53-115-НПА «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа Щёлково от 14.10.2019 № 29/3-8-НПА «О земельном налоге

на территории городского округа Щёлково Московской области» (Общественно-политическая газета городского округа Щёлково «Время», № 43, 05.11.2022).

23. Решение Совета депутатов городского округа Щёлково от 14.10.2019 № 28/3-7-НПА «О налоге на имущество физических лиц на территории городского округа Щёлково Московской области» (Общественно-политическая газета городского округа Щёлково «Время», № 41, 19.10.2019).

24. Решение Совета депутатов городского округа Щёлково от 10.06.2020 № 125/13-22-НПА «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа Щёлково от 14.10.2019 №28/3-7-НПА «О налоге на имущество физических лиц на территории городского округа Щёлково Московской области» (Общественно-политическая газета городского округа Щёлково «Время», № 24/1, 20.06.2020 (спецвыпуск)).

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
«Предоставление письменных
разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам
сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов
городского округа Щёлково о налогах
и сборах»

Главе городского округа Щёлково

от _____

(наименование организации, для физических лиц -
ФИО)

(ФИО представителя Заявителя)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа Щёлково о местных налогах и сборах» и дать разъяснения по вопросу:

(излагается суть заявления)

К заявлению прилагаю: _____
(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем (представителем Заявителя))

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить (выдать) (указать нужно):

- на адрес электронной почты
- в личный кабинет на РПГУ
- при личном посещении Администрации или МФЦ на бумажном носителе
- почтовым отправлением по адресу.

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна).

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
«Предоставление письменных
разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам
сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов
городского округа Щёлково о налогах
и сборах»

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, или наименование
юридического лица, телефон, адрес
электронной почты)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа Щёлково о местных налогах и сборах»

Финансовое управление Администрации городского округа Щёлково приняло решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа Щёлково о местных налогах и сборах» по следующим основаниям:

N п/ п	Основания для отказа в соответствии с Административным регламентом (№ пункта по Административному регламенту)	Разъяснение причин отказа в приеме
	2	3
1	Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги (подпункт 12.1.1.)	
2	Представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов, указанного в пункте 10.1 настоящего Административного регламента (подпункт 12.1.2.)	

3	В Заявлении не указана фамилия Заявителя (представителя Заявителя), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (подпункт 12.1.3.)	
4	Наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах (подпункт 12.1.4.)	
5	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (подпункт 12.1.5.)	
6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги (подпункт 12.1.6.)	
7	Представление электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа (подпункт 12.1.7.)	
8	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя (подпункт 12.1.8.)	
9	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления (подпункт 12.1.9.)	
10	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (подпункт 12.1.10.)	

Дополнительно информируем: _____

(указывается дополнительная информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги)

Должностное лицо

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (дата)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
«Предоставление письменных
разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам
сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов
городского округа Щёлково о налогах
и сборах»

Перечень

общих признаков, по которым объединяются
категории Заявителей (представителей Заявителя), а также комбинации
признаков Заявителей (представителей Заявителя), каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Налоговые органы, налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты.	Физические лица.
		Налоговые органы и иные юридические лица, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления Муниципальной услуги
1.	Физические лица.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 20.1.1 Административного регламента.
2.	Юридические лица, в том числе налоговые органы (за исключением иных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 20.1.1 Административного регламента.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
«Предоставление письменных
разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам
сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов
городского округа Щёлково о налогах
и сборах»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	5	6
1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Муниципальной услуги				
РПГУ/МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ/Администрация/Финансовое управление	Прием Заявления и прилагаемых к нему документов, для предоставления Муниципальной услуги	1 рабочий день	Поступление Заявления в соответствии с формой, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту	Основанием для начала административного действия является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) Заявления о предоставлении муниципальной услуги оформленное по форме согласно приложению 6 Административного регламента. Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет необходимые документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента. Заявление может быть

				подано Заявителем (представителем Заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ лично (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору Заявителя (представителя Заявителя)); - по электронной почте; - почтовым отправлением; - посредством официального сайта Администрации в сети интернет; - в ходе личного приема. При подаче Заявления посредством РПГУ Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание Заявления. При подаче Заявления посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя. Работник МФЦ также может установить личность Заявителя (представителя Заявителя) проводя его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА.
--	--	--	--	--

				При подаче Заявления, по электронной почте, почтовым отправлением, посредством официального сайта Администрации в сети интернет, уполномоченное должностное лицо устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации/Финансового управления, работник МФЦ, уполномоченный на рассмотрение Заявления, проверяет представленное Заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации/Финансового управления, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту. В случае подачи Заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме Заявления и документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации/Финансового управления и направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ в день его подписания. В случае подачи Заявления через МФЦ решение
--	--	--	--	---

				об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, и выдается Заявителю (представителю Заявителя) при его обращении за предоставлением Муниципальной услуги. В случае подачи заявления лично в Администрацию либо в Финансовое управление, решение об отказе в приеме документов подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица Администрации либо Финансового управления и выдается Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе при его обращении в Администрацию либо в Финансовое управление. Результат административного действия является выдача Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в приеме документов на основании пункта 12.1 Административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации/Финансового управления регистрирует Заявление и приложенные к нему документы, и в случае подачи заявления через РПГУ, направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление в личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги для их сверки в МФЦ.
--	--	--	--	--

				Результатом административного действия является регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и направление его ответственному исполнителю. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в модуле МФЦ ЕИС ОУ.
2. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (данный раздел применяется в случае подачи Заявителем (представителем Заявителя) Заявления через РПГУ)				
МФЦ/РПГУ/модуль МФЦ ЕИС ОУ/	Прием в МФЦ подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, и передача подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленным Заявителем (представителем Заявителя) документам требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящему Административному регламенту	Основанием для начала административного действия является направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления в личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. В случае подачи Заявления через РПГУ Заявитель (представитель Заявителя) для получения решения представляет в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. При сверке указанных документов в МФЦ: - в случае соответствия подлинников документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о соответствии документов таким подлинникам. Акт

				сверки документов подписывается работником МФЦ и Заявителем (представителем Заявителя), сканируется и фиксируется в модуле МФЦ ЕИС ОУ в день обращения; - при несоответствии подлинников документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в модуле МФЦ ЕИС ОУ предоставляется отсрочка о несоответствии документов таким подлинникам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и Заявителем (представителем Заявителя), сканируется и фиксируется в модуле МФЦ ЕИС ОУ в день его формирования. Результатом административного действия является сверка подлинников документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, передача акта сверки в Финансовое управление. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в модуле МФЦ ЕИС ОУ.
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги				
Администрация /Финансовое управление	Проверка соответствия представленных Заявителем (представителем Заявителя)	Не более двух месяцев, при необходимости срок увеличивается не более, чем	Соответствие представленным Заявителем (представителем Заявителя) документов	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Финансового управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании поступившего Заявления, исходя, из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом,

документов, требованиям, предусмотренным пунктами 10.1 и 13.2 Административного регламента, подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	на один месяц. В случае наличия оснований для отказа предоставляется Муниципальной услуги, результат направляется Заявителю (представителю Заявителя) в срок не позднее семи рабочих дней со дня регистрации.	требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует: - проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в пункте 13.2 Административного регламента. - проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту в случае указанных в пункте 13.2.	предоставления
			Уполномоченное должностное лицо Администрации/Финансового управления рассматривает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Результатом административного действия является описание усиленной квалифицированной электронной подписью решения о предоставлении Муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе	

					в ее предоставлении в РПГУ.
4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)					
РПГУ/МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ/Администрация/Финансовое управление	Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ	В течение 3-х рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия является подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Администрации/Финансового управления решения о предоставлении Муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. В случае выбора Заявителем (представителем Заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Финансового управления направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации/Финансового управления в личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством смены статуса Заявления в личном кабинете РПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в выбранном при подаче Заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.	

					В этом случае работник МФЦ распечатывает из модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя (представителя Заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя). Результат фиксируется на РПГУ.
РПГУ/МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ/Администрация/Финансовое управление//	Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия является подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Администрации/Финансового управления решения о предоставлении Муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в случае выбора Заявителем (представителем Заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Финансового управления направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации/Финансового управления в МФЦ. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата Заявления в личном кабинете посредством смены статуса Заявления в личном	

				кабинете в РПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в выбранном при подаче Заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. Работник МФЦ, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя). Работник МФЦ также может установить личность Заявителя (представителя Заявителя) проведя его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) работник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя (представителя Заявителя)
--	--	--	--	--

				о готовности результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя). Результат фиксируется в РПГУ, модуле МФЦ ЕИС ОУ.
Администрация/ Финансовое управление/РПГУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в Администрации либо в Финансовом управлении	1 рабочий день	Соответствие решениям требованиям законодательства РФ, в том числе в Российской Федерации, в том числе в Административном регламенту	Основанием для начала административного действия является подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Администрации/Финансового управления решения о предоставлении Муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в случае выбора Заявителем (представителем Заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации либо в Финансовом управлении. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги посредством смены статуса Заявления в личном кабинете на РПГУ либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации или Финансового управления при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя).

				После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо Финансового управления выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица Администрации/Финансового управления. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Финансового управления дополнительно направляет Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в Заявлении. Результатом административного действия является уведомление Заявителя (представителя Заявителя) о готовности результата предоставления услуги Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя). Результат фиксируется в РПГУ.
--	--	--	--	---