

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов городского округа Электрогорск о налогах и
сборах»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Электрогорск о налогах и сборах» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией городского округа Электрогорск Московской области (далее – Администрация городского округа) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа.

2. Круг заявителей

2.1 Заявителями являются налогоплательщики, плательщики сборов, налоговые агенты.

2.2 Положения, предусмотренные настоящим Административным регламентом в отношении заявителя, распространяются на его представителя в случаях, когда заявитель участвует в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, через представителя.

Полномочия представителя должны быть документально подтверждены в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 26 Налогового кодекса Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги содержит:

а) информацию о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа как органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурного подразделения Администрации городского округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и

графиках работы органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- б) справочные телефоны Администрации городского округа как органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурного подразделения Администрации городского округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- в) адрес официального сайта Администрации городского округа в информационной коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронных почт;
- г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- д) порядок, форма и место размещения указанной в пунктах «а-г» настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" www.pgu.mosreg.ru.

3.2 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками финансово – экономического управления Администрации городского округа (далее - Управление).

3.3 Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации, Управления, справочные телефоны Администрации городского округа, Управления, адрес официального сайта Администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержатся в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит в дополнение к информации, представленной в пункте 3.1 Административного регламента, следующие сведения:

- 1) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) текст Административного регламента с приложениями;
- 5) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1 Муниципальная услуга «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Электрогорск о налогах и сборах»

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Администрация городского округа предоставляет муниципальную услугу непосредственно через Управление.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с Межрайонной ИФНС России по г. Павловскому Посаду Московской области.

5.3. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации городского округа.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Электрогорск о налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Управление.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня поступления в Управление запроса. По решению руководителя Финансово-экономического управления Администрации городского округа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

8.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не более 2 дней.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

10.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993);

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

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, №32, 07.08.2000, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

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);

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

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.2 Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

11.3 В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на официальном сайте Администрации городского округа в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 5 календарных дней.

11.4 В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5 В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1 Форма заявления, подаваемого заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

12.2 При обращении за получением муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя предоставления следующих документов:

12.2.1 Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

12.2.2 Копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах (для юридических лиц) или копия уведомления о постановке на учет в налоговых органах (для индивидуальных предпринимателей);

12.2.3 Правоустанавливающие документы на объект налогообложения.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, которые необходимы для рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

13.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполное представление заявителем документов, указанных в разделе 11 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

13.2 Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подписывается руководителем Управления и выдается заявителю.

13.3 По требованию заявителя решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

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

14.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

14.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных разделом 11 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- представление заявления и документов неуполномоченным лицом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.3 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Управления не позднее одного дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.4 Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

15.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

16.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского округа, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

19.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, специалистами. Продолжительность взаимодействия - 15 минут.

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

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

20.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с

действующим законодательством.

20.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.4. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

20.7. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

20.8. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в Администрацию, Управление;

по телефону Администрации, Управления;

в электронной форме через официальный сайт Администрации путем направления обращения на электронную почту.

20.9. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

20.10. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

20.11. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Администрацию, Управление осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

20.12. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

20.13. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

20.14. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

20.15. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

20.16. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск в зависимости от интенсивности обращений.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),

муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке предоставления муниципальной услуги;

4) направляет межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

21.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 10 рабочих дней.

21.4.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с разделом 11 настоящего Административного регламента.

21.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Управления;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - переход к осуществлению административной процедуры по подготовке разъяснений в рамках предоставления муниципальной услуги.

21.4.7. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов, в том числе в электронной форме, является сформированное личное дело заявителя.

21.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основание для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения дополнительных разъяснений.

21.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является сотрудник Управления.

21.5.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа в соответствии с утвержденными формами запросов между Администрацией и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

21.5.3. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

- 21.5.4. При подготовке межведомственных запросов сотрудник Управления, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
- 21.5.5. Для предоставления муниципальной услуги Управление направляет межведомственные запросы в ИФНС России по г. Павловскому Посаду по Московской области в целях получения дополнительных разъяснений по вопросам налогоплательщиков и налоговых агентов, по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Электрогорск о местных налогах и сборах.
- 21.5.6. Срок подготовки и направления запроса на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 1 рабочий день со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Московской области.
- 21.5.7. Сотрудник Управления, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.
- 21.5.8. В случае непоступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Управление принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 21.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 3 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса.
- 21.5.10. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 1 рабочий день является основанием для уведомления заявителя.
- 21.5.11. Критерием принятия решения является получение ответов на все запросы, направленные путем межведомственного информационного взаимодействия.
- 21.5.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении

исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.5.13. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной базе Администрации городского округа.

21.6. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись главе городского округа Электрогорск Московской области. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект ответа заявителю и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа.

21.6.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

21.6.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента.

21.6.3. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является дача разъяснений в рамках предоставления муниципальной услуги заявителю (уведомление об отказе).

21.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию

решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в том числе в электронной форме, является регистрация письма Администрации о предоставлении муниципальной услуги заявителю (уведомление об отказе).

Раздел IV. Порядок формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

22. Администрация городского округа организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

23. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа, Управления.

25. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются главой городского округа Электрогорск Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

26. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Электрогорск для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Электрогорск;

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Электрогорск;

7) отказ должностного лица Администрации городского округа, Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. Право на подачу жалоб имеют заявители, обратившиеся в Администрацию городского округа с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в Администрацию городского округа в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

32.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации городского округа, Управления как органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо сотрудника Администрации городского округа, Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации городского округа, Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо сотрудника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Администрации городского округа, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо сотрудника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

32.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

32.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

32.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

32.7. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа, подлежит рассмотрению сотрудником Администрации городского округа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления.

32.8. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа, подлежит регистрации в Администрации городского округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой городского округа Электрогорск;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа

- в случае обжалования отказа Администрации городского округа, должностного лица Администрации городского округа, Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

32.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

32.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

32.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

32.10.2. Официального сайта Администрации в сети Интернет.

32.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг.

32.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

32.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

32.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

32.13. В случае если заявителем подана в Администрацию городского округа жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации городского округа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

32.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области; нормативными правовыми актами городского округа Электрогорск;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.16. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.17. Администрация городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

32.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

32.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

32.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация городского округа, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

32.22. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

32.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных
правовых актов городского округа
Электрогорск о налогах и сборах»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОГОРСК, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Администрация городского округа Электрогорск Московской области (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп.2

График работы Администрации:

Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.15 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.15 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.15 до 14.00
Четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.15 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.15 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес Администрации: 142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп.2

Контактный телефон: 8-49643-3-77-47.

Официальный сайт Администрации городского округа Электрогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): <http://www.elgorsk-adm.ru>

Адрес электронной почты Администрации городского округа в сети Интернет: mail@elgorsk-adm.ru.

2. Финансово-экономическое управление Администрации городского округа Электрогорск Московской области (далее - Управление).

Место нахождения: Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп.2

График работы Финансово-экономическое управление Администрации городского округа Электрогорск

Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.15 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.15 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.15 до 14.00
Четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.15 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.15 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема посетителей Управления:

Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.15 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.15 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.15 до 14.00
Четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.15 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.15 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес Финансово-экономическое управление Администрации городского округа:
142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп.2

Контактный телефон: 8-49643-3-77-47 доб.1166

Приложение №2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных
правовых актов городского округа
Электрогорск о налогах и сборах»

Форма

Главе городского округа Электрогорск
Московской области
от

(для юридических лиц – наименование организации,
для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(Ф.И.О. представителя заявителя, действующего по
доверенности)

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов
городского округа Электрогорск о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу _____
(излагается суть запроса)

Подпись лица, подавшего заявление:

«___» _____ 20__ г. _____

Документы представлены на приеме

«___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана копия описи в получении документов «___» _____ 20__ г. № _____

Копию описи получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя) _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию, отдел

в форме электронного документа

в форме документа на бумажном носителе

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не находящихся в распоряжении Администрации городского округа, Управления, предоставляющих муниципальную услугу):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении Администрации городского округа, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Приложение №3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных
правовых актов городского округа
Электрогорск о налогах и сборах»

БЛОК-СХЕМА

