Городской округ Долгопрудный Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2024 № 773-ПА/н

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа Долгопрудный Московской области 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», на основании Устава городского округа Долгопрудный Московской области

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа Долгопрудный Московской области о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МКУ «Медиацентр «Долгопрудный» (Пахомов А.В.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Долгопрудный «Вестник «Долгопрудный» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Долгопрудный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном средстве массовой информации

016140

городского округа Долгопрудный «Вестник «Долгопрудный».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Гришину Л.М. – заместителя главы городского округа.

Глава городского округа **Р.М. Истомин**

Исп. Жидкова Т.С.
Тел. (495) 408-40-15

Разослано: в дело - 1, Прокуратура г. Долгопрудного – 1, Гришина Л.М. – 1, Алексеева М.А. – 1, Афанасьева Г.В. – 1, Пахомов А.В. – 1 (по межведомственной системе электронного документооборота), РНПА МО – 1.

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Долгопрудный
от 25.12.2024 № 773-ПА/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСУ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОЛГОПРУДНЫЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ 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 «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа Долгопрудный Московской области о местных налогах и сборах» (далее - Муниципальная услуга) Финансовым управлением администрации городского округа Долгопрудный (далее - Финансовое управление) и устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является Финансовое управление.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю путем обращения с заявлением в письменной форме (далее - Заявление) в Финансовое управление или Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (далее - МФЦ).

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 сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.2. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать

информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг МФЦ Московской области.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Право на получение Муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, являющиеся налогоплательщиками, плательщиками сборов, налоговыми агентами (далее - Заявители).

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 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 в соответствии с вариантом, соответствующим признакам Заявителя, а также результатом, за предоставлением которого обратился Заявитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

3.2. На официальном сайте администрации городского округа Долгопрудный (далее - сайт Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) Оф-долгопрудный.рф обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1 Место нахождения и режим работы Финансового управления:

141707, Московская область, г. Долгопрудный, проспект Пацаева, д. 17.

Контактный телефон: 8 (495) 408-80-53.

График работы Финансового управления администрации городского округа Долгопрудный:

понедельник - четверг с 9.00 до 18:00;
пятница - с 9.00 до 17.00;
перерыв с 13.00 до 13.48.
Выходные дни - суббота, воскресенье.
Адрес электронной почты: dolgopfu@yandex.ru.

3.2.2. Место нахождения и режим работы администрации городского округа Долгопрудный:

141700, Московская область, г.о. Долгопрудный, площадь Собина, д. 3.
Контактный телефон: 8 (495) 408-72-00.
График работы администрации городского округа Долгопрудный:
Понедельник - четверг с 9.00 до 18:00.
Пятница - с 9.00 до 17.00.
Перерыв с 13.00 до 13.48.
Выходные дни - суббота, воскресенье.
Адрес официального сайта администрации городского округа Долгопрудный в сети Интернет: Оф-долгопрудный.рф.
Адрес электронной почты в сети Интернет: dolgo@mosreg.ru.
Запись на личный прием к должностным лицам администрации городского округа Долгопрудный осуществляется в администрации городского округа Долгопрудный по адресу: 141700, Московская область, г.о. Долгопрудный, площадь Собина, д. 3 в дни и время работы.

3.2.3. Место нахождения и режим работы МФЦ:
Центральный офис:
141700, Московская обл., г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 (без перерыва на обед).
Воскресенье - выходной.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте администрации городского округа Долгопрудный (далее – Администрация) подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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. Должностными лицами Финансового управления (далее - уполномоченные должностные лица) при непосредственном обращении Заявителя;

3.5.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. Посредством телефонной связи;

3.5.5. Посредством ответов на устные и письменные обращения Заявителей;

3.6. На официальном сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается

следующая информация:

3.6.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. Срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.6.7. Форма Заявления, используемая при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону уполномоченное должностное лицо, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Финансового управления.

Уполномоченное должностное лицо обязано сообщить Заявителю график приема, точные почтовый и фактический адреса Администрации, Финансового управления, МФЦ, требования к письменному Заявлению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы Финансового управления.

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 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 информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Финансовое управление обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, подлежащих размещению на официальном сайте Администрации.

3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

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 «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа Долгопрудный Московской области о местных налогах и сборах».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Непосредственное предоставление услуги осуществляет Финансовое управление.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Финансовое управление взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления городского округа Долгопрудный Московской области, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением письменных разъяснений по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа Долгопрудный Московской области о местных налогах и сборах;

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 14 настоящего Административного регламента (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

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

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

7.1.1. В электронной форме через МФЦ - не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

7.1.2. Лично в Финансовое управление - в день обращения;

7.1.3. По электронной почте или по почте - не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня регистрации Заявления в Финансовом управлении, в том числе в случае, если Заявление подано Заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, МФЦ.

8.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, срок предоставления Муниципальной услуги может быть продлен не более, чем на один месяц с письменного разрешения начальника Финансового управления с обязательным направлением уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

8.3. Решение о продлении срока предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в день принятия решения о продлении срока предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Финансовом управлении.

8.5. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, с учетом возможного продления срока предоставления Муниципальной услуги, не может превышать трех месяцев с даты регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Финансовом управлении, в МФЦ.

9. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

10. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной услуги

10.1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в приложении 4 к настоящему

Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

11.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

11.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, оформленное по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

К Заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные доводы.

11.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

11.1.3. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги уполномоченного представителя Заявителя.

11.1.4. Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги уполномоченного представителя Заявителя;

11.2. Финансовому управлению при предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать у Заявителя:

11.2.1. Предоставления документов и информации или осуществления Заявителем действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

11.2.2. 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 Долгопрудный Московской области;

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

11.2.4. 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 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.

11.3. Документы, составленные на иностранном языке, представляются Заявителем (уполномоченным представителем Заявителя) с соответствующим переводом на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

12.1. Финансовое управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения информации для предоставления Муниципальной услуги, запрашивает необходимые сведения в Межрайонной ИФНС России № 13 по Московской области, в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.

12.2. Непредставление (несвоевременное предоставление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

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

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

13.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

13.1.2. Представление Заявителем неполного комплекта документов, указанного в подразделе 11 настоящего Административного регламента;

13.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с Заявлением;

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

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

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

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

13.1.8. Подача Заявления и иных документов в электронной форме,

подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

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

13.1.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

13.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Финансовое управление или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

14.1.1. Несоответствие категории Заявителя перечню заявителей, указанных в пункте 2.1 подраздела 2 настоящего Административного регламента;

14.1.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

14.1.3. 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;

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

14.1.5. Подача Заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

14.1.6. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

14.2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного заявления. В этом случае уполномоченным должностным лицом Финансового управления принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Финансовое управление за предоставлением Муниципальной услуги.

14.3. Заявитель вправе повторно обратиться в Финансовое управление с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 14.1 настоящего Административного регламента.

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

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

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

18. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги и способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги вместе с приложенными к нему документами может быть представлено Заявителем одним из следующих способов:

18.1.1. На бумажном носителе в ходе личного приема;

18.1.2. На бумажном носителе посредством почтовой связи;

18.1.3. В виде электронных документов, отправленных на официальную электронную почту Финансового управления.

18.1.4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю путем обращения с Заявлением в письменной форме в МФЦ.

18.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

18.3. Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется Заявителю 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, в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах городского округа Долгопрудный Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе

экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18.4. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в письменной форме в ходе личного приема.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, установленным 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 маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

20. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

20.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

20.1.2. Возможность подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме;

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

20.1.4. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

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

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Заявитель формирует Заявление в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления 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».

21.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ обязательных сведений и документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

21.3. Заявитель вправе приложить к Заявлению документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов, каждый из которых содержит текстовую или графическую информацию.

21.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

21.5. При направлении представителем Заявителя к заявлению должны быть приложены сформированные в электронном виде документы, подтверждающие его полномочия.

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжением 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».

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

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

23.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

23.1.1. Вариант предоставления Муниципальной услуги для категорий Заявителей, предусмотренных в пункте 2.1 подраздела 2 настоящего Административного регламента:

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

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

23.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно указан в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

23.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подразделе 12 настоящего Административного регламента.

23.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указан в подразделе 13 настоящего Административного регламента.

23.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги и отказа в предоставлении Муниципальной услуги указан в подразделе 14 настоящего Административного регламента.

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

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.1.1.8. Каждая административная процедура состоит из административных

действий. Перечень, содержание и сроки административных действий, составляющих административные процедуры, приведен в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

23.1.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Финансовое управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

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

Финансовое управление обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги лично в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

23.1.2.2. Финансовое управление при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги лично в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

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

23.1.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель обращается в Финансовое управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

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

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

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

а) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ;

б) представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

23.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя:

23.2.1. В приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

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

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляет начальник Финансового управления, а в случае его отсутствия, сотрудник, на которого возложено временное исполнение обязанностей.

24.2. Текущий контроль обеспечивает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Финансового управления.

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

25.1. При проведении текущего контроля проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, положениям Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

25.2. При выявлении в ходе текущего контроля 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, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на

действия (бездействие) или решение должностного лица Финансового управления, принятое им в процессе предоставления Муниципальной услуги.

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

26.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, уполномоченные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Финансовое управление, а также путем направления жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, МФЦ, уполномоченных должностных лиц

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и или решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги Финансового управления, уполномоченными должностными лицами Финансового управления, сотрудниками МФЦ. (далее -

жалоба).

28.2. Жалоба может быть подана уполномоченным представителем Заявителя.

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. Нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного Заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. Требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. Отказ Финансового управления, МФЦ, уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. Требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 11.2.4 настоящего Административного регламента.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба должна содержать:

29.1.1. Наименование Финансового управления, МФЦ, указание на уполномоченное должностное лицо Финансового управления или работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

29.1.2. Для юридических лиц: полное наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя, а также номер (номера) контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

29.1.3. Для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя, сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактных

телефонов, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

29.1.4. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Финансового управления, МФЦ, уполномоченного должностного лица Финансового управления, работника МФЦ;

29.1.5. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Финансового управления, МФЦ, уполномоченного должностного лица, работника МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, удостоверяющие полномочия уполномоченного представителя Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

29.3. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

29.3.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

29.3.2. Официального сайта Администрации в сети Интернет;

29.3.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

29.4. В Финансовом управлении, Администрации, определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

29.4.1. Прием и регистрацию жалоб;

29.4.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Финансовое управление, Администрацию, в соответствии с пунктом 32.1 настоящего Административного регламента;

29.4.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29.5. По результатам рассмотрения жалобы Финансовое управление, Администрация, МФЦ, принимает одно из следующих решений:

29.5.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

29.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 29.9 настоящего Административного регламента.

29.6. При удовлетворении жалобы Финансовое управление, Администрация,

МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

29.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.5 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Финансового управления, Администрации, МФЦ соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Финансового управления, Администрации, МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Финансовым управлением, Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

29.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

29.8.1. Наименование Финансового управления, Администрации, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

29.8.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

29.8.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

29.8.4. Основания для принятия решения по жалобе;

29.8.5. Принятое по жалобе решение;

29.8.6. В случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 29.7 настоящего Административного регламента;

29.8.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.9. Финансовое управление, Администрация, МФЦ, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

29.9.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

29.9.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

29.10. Финансовое управление, Администрация, МФЦ, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

29.10.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

29.11. Финансовое управление, Администрация, МФЦ, сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

30. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

30.1. Жалоба подается в Финансовое управление, в МФЦ, предоставившее Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Финансового управления, МФЦ, уполномоченного должностного лица, и рассматривается Финансовым управлением, МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Финансового управления, МФЦ, можно подать в Администрацию.

30.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Финансовым управлением, МФЦ, в месте, где подавалось Заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией в месте ее фактического нахождения. Время приема жалоб осуществляется в рабочее время Администрации.

30.4. Жалоба, поступившая в Финансовое управление, Администрацию, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

30.5. В случае обжалования отказа Финансового управления, МФЦ, уполномоченного должностного лица, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Финансовое управление, МФЦ, в

компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, орган местного самоуправления, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

31. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

31.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы способами, предусмотренными подразделом 3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

31.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации.

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, уполномоченных должностных лиц Финансового управления, МФЦ

32.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона 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 государственные 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».

[illegible] / [illegible] Т.С. /

Приложение 1
к Административному регламенту

Кому

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, или наименование юридического лица)

Решение
о предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа Долгопрудный Московской области о местных налогах и сборах»

Финансовое управление Администрации городского округа Долгопрудный приняло решение о предоставлении муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа Долгопрудный Московской области о местных налогах и сборах».

Дополнительно информируем:

_____

(указывается дополнительная информация при наличии)

_____

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

Начальник Финансового управления
администрации городского округа
Долгопрудный

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Пел /Пендюва Т.С./

Приложение
к Решению о предоставлении
муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросу применения
нормативных правовых актов
городского округа Долгопрудный Московской
области о местных налогах и сборах»

Кому

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, или наименование юридического лица)

Разъяснения
по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа Долгопрудный Московской области о местных налогах и сборах

_____

_____

(текст разъяснений)

_____

Начальник Финансового управления
администрации городского округа
Долгопрудный

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Исполнитель

Телефон _____

Жидк (Жидкова Т. С.)

Приложение 2
к Административному регламенту

Кому

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, или наименование юридического лица)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа Долгопрудный Московской области о местных налогах и сборах»

Финансовое управление администрации городского округа Долгопрудный приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа Долгопрудный Московской области 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 перечню заявителей, указанных в пункте 2.1 подраздела 2 настоящего Административного регламента (п. 14.2.1)	Указать основания такого вывода
2	Несоответствие документов, указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (п. 14.2.2)	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 (п. 14.2.3)	Указать основания такого вывода
4	Наличие в Заявлении вопросов, на которые Заявителю многократно (два раза и более) давались ответы в связи с ранее представленными Заявлениями, и при этом в Заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства (п. 14.2.4)	Указать основания такого вывода
5	Подача Заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (п. 14.2.5)	Указать основания такого вывода
6	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя (п. 14.2.6)	Указать основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Финансовое управление, в МФЦ, с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для 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 в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Начальник Финансового управления
администрации городского округа
Долгопрудный

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

[illegible] / [illegible] Т.С. /

Приложение 3
к Административному регламенту

Кому

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, или наименование юридического лица)

Решение
о продлении срока предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа Долгопрудный Московской области о местных налогах и сборах»

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

_____

_____

Начальник Финансового управления
администрации городского округа
Долгопрудный

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

[illegible]

Приложение 4
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ
ПО ВОПРОСУ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОЛГОПРУДНЫЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ» (С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОПУБЛИКОВАНИЯ)

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237).

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

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.08.2000 № 32 стр. 3340, «Парламентская газета» от 10.08.1998 № 151-152).

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 № 32 стр. 3301, от 29.01.1996 № 5 стр. 410; «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239, от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27).

5. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001 № 256, «Парламентская газета» от 05.01.2002 № 2-5, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.01.2002 № 1 (ч. 1), ст. 1).

6. «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» («Ведомости Совета Народных Депутатов и Верховного Совета Российской Федерации» от 11.03.1993 № 10 ст. 357; «Российская газета» от 13.03.1993 № 49).

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

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

9. 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).

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (1 ч.) стр. 3448; «Российская газета» от 29.07.2006 № 165; «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127).

11. 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).

12. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» от 08.04.2011 № 17; «Российская газета» от 08.04.2011 № 75; Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 № 15 стр. 2036).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

14. 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).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5 стр. 377).

16. 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).

17. 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).

18. Закон Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье» от 11.10.2006 № 189).

19. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).

20. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской

области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

21. 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).

22. Постановление 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» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства МО», № 4, 28.02.2019).

23. 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).

24. 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).

25. 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).

[illegible] / [illegible] /

Приложение 5
к Административному регламенту

Начальнику Финансового управления администрации городского округа Долгопрудный
от _____
(наименование организации, для физических лиц - ФИО)
_____
(ФИО уполномоченного представителя Заявителя)
_____
(почтовый адрес)
_____
(контактный телефон)
_____
(адрес электронной почты)

Заявление
о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа Долгопрудный Московской области о местных налогах и сборах» и дать разъяснения по вопросу
_____
(излагается суть заявления)

К заявлению прилагаю:
1._____
(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)
2._____
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) (фамилия, инициалы)

_____
(дата)

[illegible] ([illegible] Т.С.)

Приложение 6
к Административному регламенту

Кому _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, или наименование юридического лица)

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

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

№ п/п	Основания для отказа в соответствии с Административным регламентом (№ пункта по Административному регламенту)	Разъяснение причин отказа в приеме
1	2	3
1	Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги (п. 13.1.1)	
2	Представление Заявителем неполного комплекта документов, указанного в подразделе 11 настоящего Административного регламента (п. 13.1.2)	
3	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с Заявлением (п. 13.1.3)	
4	Наличие противоречий между	

	сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах (п. 13.1.4)	
5	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (п. 13.1.5)	
6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги (п. 13.1.6)	
7	Представление электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа (п. 13.1.7)	
8	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя (п. 13.1.8)	
9	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления (п. 13.1.9)	
10	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (п. 13.1.10)	

Дополнительно информируем:

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа

_____

в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация

_____

при наличии)

Начальник Финансового управления
администрации городского округа
Долгопрудный

(подпись) (фамилия, инициалы)

(дата)

Пенд (Пендюова Т.С.)

Приложение 7
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты	Физические лица
		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.	Юридические лица и физические лица, являющиеся налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (статья 34.2 части первой), утвержденным от 31.07.1998 № 146-ФЗ (далее - Налоговый кодекс).	Заявитель обратился за получением Муниципальной услуги
2.	Юридические лица и физические лица, являющиеся налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (статья 34.2 части первой), утвержденным от	Заявитель обратился за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги

	31.07.1998 № 146-ФЗ (далее - Налоговый кодекс).	
3.	Юридические лица и физические лица, являющиеся налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (статья 34.2 части первой), утвержденным от 31.07.1998 № 146-ФЗ (далее - Налоговый кодекс).	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Пенди (Пендиовитс.)

Приложение 8
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	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	4	5	6
1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
Администрация городского округа Долгопрудный Московской области/ Финансовое управление администрации городского округа	Проверка Заявления и прилагаемых к нему документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным	Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, указанные в подразделе 11 Административного регламента. Документы проверяются уполномоченным должностным лицом на соответствие требованиям, указанным в подразделе 11 Административного регламента

Долгопрудный				регламентом	
Администрация городского округа Долгопрудный Московской области и Финансовое управление администрации городского округа Долгопрудный	Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае наличия оснований для отказа в приеме документов формирование и направление Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	В тот же день	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, а также при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 Административного регламента, уполномоченным должностным лицом формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме Заявления и документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица и направляется Заявителю. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в

					соответствии с порядком по делопроизводству, установленным распоряжением Администрации городского округа Долгопрудный. Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
Финансовое управление администрации городского округа Долгопрудный	Проверка соответствия представленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным подразделами 11 и 14 Административного регламента	1 рабочий день	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Уполномоченное должностное лицо проверяет комплектность представленных документов согласно подраздела 11 Административного регламента, а также их соответствие требованиям подраздела 14 Административного регламента. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации),

					участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»
Финансовое управление администрации городского округа Долгопрудный	При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготовка проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направление его руководителю Финансового управления администрации городского округа Долгопрудный	В тот же день	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо формирует проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его руководителю Финансового управления администрации городского округа Долгопрудный Результат фиксируется в виде проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю»
3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги					
Финансовое управление	Определение состава сведений,	1 рабочий день	15 минут	Наличие сведений, необходимых для	При отсутствии сведений, необходимых для предоставления

администрации городского округа Долгопрудный	подлежащих запросу у органов, организаций, формирование и направление им соответствующих запросов			предоставления Муниципальной услуги, в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	Муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо формирует и направляет межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
Финансовое управление администрации городского округа Долгопрудный	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	15 минут	Наличие сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю					

Финансовое управление администрации городского округа Долгопрудный	Подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	30 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует проект решения о предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги
Финансовое управление администрации городского округа Долгопрудный	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо регистрирует, в соответствии с порядком по делопроизводству, установленным распоряжением Администрации городского округа Долгопрудный, решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдает или направляет его Заявителю.

					Результатом административного действия является выдача, или направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в виде регистрации решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

Пенди (Пендиова Т.С.)