

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Шатура Московской области о местных налогах и сборах»

Утвержден
постановлением администрации
Городского округа Шатура
Московской области
от _____ № _____

Оглавление

1. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Круг Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги	4
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	6
4. Наименование Муниципальной услуги	6
5. Наименование органа местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу	6
6. Результат предоставления Муниципальной услуги	6
7. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	7
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	7
9. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги.....	7
10. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной услуги	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	7
12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций.....	8
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	9
14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	9
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	9
16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.....	9
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	9
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	10
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	10
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	10
III. Состав, последовательность и сроки выполнения.....	11
21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.....	11
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.....	12
22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами ФУ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	12
23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.....	13
24. Ответственность уполномоченных должностных лиц.....	13
25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	13
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений	14

26. Информация для заинтересованных лиц	14
27. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	17
28. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	18
29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы в досудебном порядке	14
30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ФУ, уполномоченных должностных лиц.....	18
Приложение № 1	19
Приложение № 2	20
Приложение № 3	21
Приложение № 4	22
Приложение № 5	25
Приложение № 6	26

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Шатура Московской области о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Шатура Московской области о местных налогах и сборах» (далее - Муниципальная услуга) администрацией Городского округа Шатура Московской области (далее - администрация).

1.2. Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является администрация в лице финансового управления администрации Городского округа Шатура Московской области (далее - финансовое управление).

1.3. Настоящий Административный регламент 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, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления, и (или) его должностных лиц.

2. Круг заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители), могут выступать налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Шатура о налогах и сборах.

2.2. Интересы Заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные представлять Заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

3.2. На официальном сайте администрации Городского округа Шатура (далее - сайт администрации) в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) <https://www.shatura.ru/> обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения и режим работы финансового управления - Московская область, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2, режим работы: понедельник - четверг с 08:45 до 18.00 часов, пятница с 08:45 до 16:45, обед с 13:00 до 14:00 часов;

3.2.2. Место нахождения и режим работы администрации, где осуществляется личный прием Заявителей - Московская область, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2, режим работы: понедельник - четверг с 08:45 до 18.00 часов, пятница с 08:45 до 16:45, обед с 13:00 до 14:00 часов;

3.2.3. Справочный телефон финансового управления - 8 (49645) 2-15-71;

3.2.4. Адрес официального сайта администрации - [https:// www.shatura.ru/](https://www.shatura.ru/), адрес электронной почты администрации Городского округа Шатура - shatura@mosreg.ru.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте администрации 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 ФУ (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 и факсимильной 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 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, требования к письменному Заявлению.

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

Во время разговора уполномоченные должностные лица обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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 разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте администрации.

3.10. Финансовое управление обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.9 настоящего Административного регламента, на официальном сайте администрации.

3.11. 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.

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Шатура Московской области о местных налогах и сборах».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел прогнозирования и формирования политики в сфере налоговых и неналоговых доходов бюджета финансового управления.

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги администрация взаимодействует с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 4 по Московской области.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Предоставление Муниципальной услуги, а именно, предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Шатура Московской области о местных налогах и сборах в соответствии с вопросами, указанными в запросе Заявителя, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в под разделе 11 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, оформляется на бумажном носителе,

подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом и направляется Заявителю в соответствии со способом получения результата предоставления Муниципальной услуги, указанным в запросе Заявителя.

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 осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в финансовое управление.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления в финансовом управлении.

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 30 (тридцать) дней 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 (семи) 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 60 (шестьдесят) дней с даты регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в финансовом управлении.

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 Шатура;

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 инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Московской области, иных 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.

12.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

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

13.1.2. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

13.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в финансовое управление за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

14.1.2. 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;

14.1.3. Подача Заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы 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.

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

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

17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

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

17.1.1. На бумажном носителе в ходе личного приема;

17.1.2. На бумажном носителе посредством почтовой связи;

17.1.3. В виде электронных документов, отправленных на официальную электронную почту администрации.

17.2. При направлении Заявления о предоставлении услуги в электронной форме:

17.2.1. Заявитель формирует Заявление в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью 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»;

17.2.2. 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;

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

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

17.4. Муниципальная услуга в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) не предоставляется.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18.1. Результат Муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в Заявлении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в Заявлении, поступившем в письменной форме.

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация, финансовое управление, при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-03 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

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;

20.1.7. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами финансового управления при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

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.

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

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

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

21.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

21.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

21.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры, приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

21.3. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

21.3.1. Проверка Заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным подразделами 11 и 13 настоящего Административного регламента;

21.3.2. 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, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

21.3.3. Срок осуществления административной процедуры приема и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления Заявления.

21.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

21.4.1. Проверка соответствия представленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным подразделами 11 и 14 настоящего Административного регламента;

21.4.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготовка проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направление его руководителю финансового управления;

21.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

21.5. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

21.5.1. Определение состава сведений, подлежащих запросу у органов, организаций, формирование и направление им соответствующих запросов;

21.5.2. Контроль предоставления результата запросов;

21.5.3. Максимальный срок формирования и направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса 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.

21.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю осуществляется в следующем порядке:

21.6.1. Подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги;

21.6.2. Рассмотрение проекта результата предоставления Муниципальной услуги;

21.6.3. Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

21.6.5. Максимальный срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю не может превышать 5 рабочих дней.

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

22. 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

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушения прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц финансового управления .

22.2. Требованиям и к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

22.2.1. Независимость;

22.2.2. Тщательность.

22.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от уполномоченного должностного лица финансового управления, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

22.4. Должностные лица администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

22.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

23.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом администрации.

23.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

24.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления неправомερных 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.

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

25.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 22 и 23 настоящего Административного регламента.

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

25.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию жалобы на нарушение уполномоченными должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

25.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в финансовое управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и

заявления на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

25.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности финансового управления при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

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

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

26.2. Жалоба может быть подана уполномоченным представителем Заявителя.

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

26.3.1. 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»;

26.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

26.3.9. 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, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 11.2.4 настоящего Административного регламента.

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

27.1. Жалоба должна содержать:

27.1.1. Наименование финансового управления, указание на уполномоченное должностное лицо финансового управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

27.1.2. 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;

27.1.3. 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;

27.1.4. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного должностного лица финансового управления;

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

27.2. 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.

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

27.3.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

27.3.2. Официального сайта администрации в сети Интернет;

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

27.4. В финансовом управлении, администрации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

27.4.1. Прием и регистрацию жалоб;

27.4.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение финансовое управление, администрацию, в соответствии с пунктом 30.1 настоящего Административного регламента;

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

27.5. По результатам рассмотрения жалобы финансовое управление, администрация принимает одно из следующих решений:

27.5.1. 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;

27.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.9 настоящего Административного регламента.

27.6. При удовлетворении жалобы финансовое управление, администрация принимает 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.

27.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.5 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 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, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых финансовым управлением, администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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.

27.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.8.1. Наименование финансового управления, администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

27.8.4. Основания для принятия решения по жалобе;

27.8.5. Принятое по жалобе решение;

27.8.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 27.7 настоящего Административного регламента;

27.8.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.9. Финансовое управление, администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

27.10. Финансовое управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

27.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.14. Финансовое управление, администрация обеспечивают:

27.14.1. Оснащение мест приема жалоб;

27.14.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления, уполномоченных должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте администрации;

27.14.3 Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления, уполномоченных должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

27.14.4. Формирование и представление в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.15. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением 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».

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

28.1. Жалоба подается в финансовое управление, предоставившее Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного должностного лица финансового управления, и рассматривается финансовым управлением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) финансового управления можно подать в администрацию.

28.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется финансовым управлением, 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.

28.4. Жалоба, поступившая в финансовое управление, администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены финансовым управлением, администрацией).

28.5. В случае обжалования отказа финансового управления, 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.

29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

30.1. 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».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма

(оформляется на официальном бланке администрации)

Кому

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

(почтовый или электронный адрес, указанный
заявителем)

Разъяснения по вопросу применения нормативных правовых актов
муниципального образования о местных налогах и сборах
администрацией Городской округ Шатура Московской области

(текст разъяснений)

Начальник финансового управления
администрации Городского округа Шатура _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Исполнитель

Телефон _____

Форма
решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Администрации)

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

(почтовый или электронный адрес, указанный заявителем)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Городского
округа Шатура Московской области о местных налогах и сборах»

Финансовое управление администрации Городского округа Шатура приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Шатура 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.	Наличие в Заявлении вопросов, не входящих в компетенцию ФУ (п. 14.1.1)	Указать основания такого вывода
2.	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. 14.1.2)	Указать основания такого вывода
3.	Подача Заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (п. 14.1.3)	Указать основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в финансовое управление администрации Городского округа Шатура 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 Шатура _____

(подпись)

(ФИО)

Форма

(оформляется на официальном бланке администрации)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, или наименование
юридического лица)_____
(почтовый или электронный адрес, указанный
заявителем)**Решение**

о продлении срока предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Городского
округа Шатура Московской области о местных налогах и сборах»

В ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов Городского округа Шатура Московской области о местных
налогах и сборах», финансовым управлением администрации Городского округа Шатура
принято решение о продлении срока предоставления Муниципальной услуги до «_»

20__г. включительно по основаниям, предусмотренным Административным
регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов Городского округа Шатура 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 Шатура_____
(подпись)_____
(ФИО)

**Перечень нормативных правовых актов,
регламентирующих предоставление муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Шатура
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) с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года.
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 № 131 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 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).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1. 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета» от 22.08.2012 № 192 ; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27.08.2012 № 35 стр. 4829).

15. 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).

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

17. Устав Городского округа Шатура Московской области, утвержден решением Совета депутатов Городского округа Шатура МО от 25.03.2021 № 8/15.

Приложение № 5
к Административному регламентуНачальнику финансового управления
администрации Городского округа Шатура
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 «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Шатура 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)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Кому _____

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

*(почтовый или электронный адрес, указанный
заявителем)*

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Шатура
Московской области о местных налогах и сборах»

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Шатура Московской
области о местных налогах и сборах» Вам отказано 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.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (п. 13.1.1)	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный Заявителем
2.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу (п. 13.1.2)	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
3.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (п.13.1.3)	Указать исчерпывающий перечень
4.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги (п. 13.1.4)	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

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
Шатура

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

**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 Шатура/ФУ	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 регламентом	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
Администрация Городского округа Шатура/финансовое управление	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	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, указанной 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

	предоставления Муниципальной услуги				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 делопроизводства, установленным финансовым управлением. Результатами административного действия являются регистрация Заявления о представлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
Финансовое управление	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 подразделу 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
Финансовое управление	При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготовка проекта решения об отказе в предоставлении	В тот же день	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе	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 ФУ. Результат фиксируется в виде проекта решения об отказе в предоставлении

	Муниципальной услуги и направление его руководителю финансового управления			Административным регламентом	Муниципальной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре "Предоставление (принятие решения 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, подлежащих запросу у органов, организаций, формирование и направление им соответствующих запросов	1 рабочий день	15 минут	Наличие сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.	При отсутствии сведений, необходимых для предоставления 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	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. Предоставление (принятие решения об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю					
Финансовое управление	Подготовка разъяснения (решения об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	1 рабочий день	30 минут	Соответствие разъяснения (решения об отказе в предоставлении) требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному	Уполномоченное должностное лицо на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления

				регламенту	Муниципальной услуги и формирует разъяснение о предоставлении Муниципальной услуги или решения
Финансовое управление	Рассмотрение разъяснения (решения об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	До 3 рабочих дней	30 минут	Соответствие разъяснения (решения об отказе в предоставлении) требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо рассматривает разъяснения (решения об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает разъяснения (решения об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, в том числе с использованием электронной подписи и направляет уполномоченному должностному лицу для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является подписание, в том числе электронной подписью, разъяснения (решения об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги
Финансовое управление	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	15 минут	Соответствие разъяснения (решения об отказе в предоставлении) услуги требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо регистрирует, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, разъяснения (решения об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и выдает или направляет его Заявителю. Результатом административного действия является выдача, или направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.