



ГЛАВА
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.07.2023

№ 568

г. Волоколамск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Волоколамского городского округа Московской области о местных налогах и сборах"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от 05.06.2020 N 358 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом Волоколамского городского округа Московской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Волоколамского городского округа Московской области о местных налогах и сборах" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Абрамова И.А.

Глава
Волоколамского городского округа

М.И. Сылка

Утвержден постановлением главы
Волоколамского городского округа

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов Волоколамского городского округа Московской
области о местных налогах и сборах"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Волоколамского городского округа Московской области о местных налогах и сборах" (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Волоколамского городского округа Московской области о местных налогах и сборах" (далее - Муниципальная услуга) Администрацией Волоколамского городского округа Московской области (далее - Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в Муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского городского округа" (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2. Состав (перечень) заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию или МФЦ с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители).

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

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Администрации или МФЦ.

3.2. На официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области (далее - сеть Интернет) подлежит обязательному размещению информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресов официальных сайтов в сети Интернет Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги:

3.2.1. Администрация:

Место нахождения/почтовый адрес: 143600, Московская область, город Волоколамск, ул. Революционная, д. 5.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 ч. (перерыв 13.00-14.00);

пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00);

Контактный телефон: 8 (49636) 2-60-12.

Контактный телефон структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу (Финансовое управление администрации Волоколамского городского округа): 8 (49636) 2-11-89.

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления Муниципальной услуги: каждый понедельник и четверг с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00).

Адрес электронной почты: volokol_fu@mail.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: <https://volok-go.ru/>.

3.2.2. МФЦ:

Место нахождения/почтовый адрес: 143600, Московская область, город Волоколамск, ул. Революционная, д. 3.

График работы: понедельник - суббота 08.00-20.00.

Контактный телефон: 8 (800) 550-50-30 (доб. 52244), 8(49636) 3-20-70, 3-20-94.

Официальный сайт в сети Интернет: <https://mfc-50.ru/volokolamsk>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-volokolamskmr@mosreg.ru

Способы предварительной записи в МФЦ:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;

- по телефону МФЦ;

- посредством официального сайта МФЦ.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет подлежит настоящий Административный регламент, который содержит в себе всю информацию, необходимую в целях получения Заявителями Муниципальной услуги.

3.4. В целях разъяснения порядка получения Муниципальной услуги Заявители могут обратиться в Администрацию и МФЦ по телефонам, адресам электронной почты, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, а также по почте или при личном обращении Заявителей. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.5. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации или МФЦ, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо Администрации или МФЦ обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации или МФЦ, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или МФЦ либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации или МФЦ.

3.6. При ответах на обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации или МФЦ предоставляется исчерпывающая информация по интересующим Заявителя

вопросам.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Волоколамского городского округа Московской области о местных налогах и сборах".

5. Наименование органа местного самоуправления Волоколамского городского округа Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления Волоколамского городского округа Московской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Финансовое управление Администрации.

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Межрайонной ИНФС России N 15 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 Волоколамского городского округа Московской области о местных налогах и сборах в соответствии с вопросами, указанными в запросе Заявителя;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 3 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 предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня поступления в Администрацию или МФЦ запроса Заявителя на предоставление Муниципальной услуги. По решению Администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";
- Закон Московской области от 22.10.2009 N 121/2009-ОЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области";
- Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 N 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";
- Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 N 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";
- Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/ПВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области";
- Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 N 10-121/ПВ "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области";
- Постановление администрации Волоколамского городского округа Московской области от 05.06.2020 N 358 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
- настоящий Административный регламент.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

9.1.1. запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Запрос);

9.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

9.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

9.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

9.1.5. документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

9.2. Описание требований к документам и формам их представления приведено в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

9.4. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

9.4.1. представления документов и информации, не указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

9.4.2. представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации или МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения Администрации, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

9.4.3. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были предоставлены в целях предоставления Муниципальной услуги.

9.5. Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе дополнительно к перечню, указанному в пункте 9.1, и которые могут быть получены Администрацией в целях выполнения Муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

10.1.1. обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

10.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

10.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

10.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

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

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

10.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме Запроса;

10.1.8. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

10.1.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

10.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов (при личном обращении).

10.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

11.2.1. несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, отсутствие обязательных для заполнения полей в Запросе;

11.2.2. отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию или МФЦ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию или МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

11.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию или МФЦ с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 11.2.1 настоящего Административного регламента.

11.5. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный через МФЦ, регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ.

14.2. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, принятый в Администрации, регистрируется в Администрации в день обращения Заявителя.

15. 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

15.1. Администрация, МФЦ 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 N 121/2009-ОЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области".

15.2. Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

16.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления

Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

16.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги (подача запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде бумажного документа, а также путем направления скан-копий по электронной почте);

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

16.1.4. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

16.1.5. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

16.1.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

16.1.7. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации и МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

16.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (личное посещение) 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.

16.3. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги в Администрации (личное посещение) осуществляется прием Заявителей согласно графику приема граждан, указанного в подпункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

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

17.1. В целях получения Муниципальной услуги Заявитель вправе предоставить Запрос и прилагаемые к нему документы по своему выбору посредством:

- личного обращения Заявителя в Администрацию (согласно графику приема граждан, указанного в подпункте 3.2.1 настоящего Административного регламента) или в МФЦ (по предварительной записи). При личном обращении в Администрацию или МФЦ запрос с приложением документов предоставляются в бумажном виде;

- направления скан-копий Запроса и документов почтовой связью, на электронную почту Администрации, указанную в подпункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

17.2. При подаче Запроса и документов для получения Муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного Запросу.

17.3. При поступлении от Заявителя Запроса и документов в Администрацию (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме), Заявителю передается регистрационный номер, присвоенный Запросу, а также дата готовности результата Муниципальной услуги.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18.1. Способы получения результата Муниципальной услуги:

- в МФЦ на бумажном носителе;

- в Администрации на бумажном носителе;

- скан-копия результата Муниципальной услуги, направленного на электронную почту Заявителя;

- результат Муниципальной услуги, направленный посредством почты, направленный по адресу, указанному в Запросе.

18.2. В Запросе на получение Муниципальной услуги Заявитель указывает желаемый способ получения результата Муниципальной услуги, а также почтовый адрес либо адрес электронной почты, для направления результата Муниципальной услуги.

19. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 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 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

20. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги; порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления Муниципальной услуги; порядок выдачи дубликата результата предоставления Муниципальной услуги; форма Запроса и результата предоставления Муниципальной услуги; порядок оставления Запроса Заявителя без рассмотрения

20.1. В целях получения сведений о ходе рассмотрения Запроса, Заявитель может обратиться (свободная форма заявления) в Администрацию посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты (контакты указаны в подпункте 3.2.1 настоящего Административного регламента). Сведения о ходе рассмотрения Запроса предоставляются Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения.

20.2. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления Муниципальной услуги, а также в целях получения дубликата результата предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может обратиться (свободная форма заявления) в Администрацию посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты (контакты указаны в подпункте 3.2.1 настоящего Административного регламента).

Исправленный результат предоставления Муниципальной услуги/дубликат результата предоставления Муниципальной услуги направляются Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения.

20.3. Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

20.4. Форма результата предоставления Муниципальной услуги - свободная. В результате предоставления Муниципальной услуги отражаются ответы на поставленные в Запросе Заявителя вопросы.

20.5. Администрация вправе оставить Запрос без рассмотрения в следующих случаях:

20.5.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, работника МФЦ, а также членов их семей;

20.5.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста Запроса, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый/электронный адрес Заявителя, указанные в Запросе (отсутствие возможности связи с заявителем для уточнения Запроса).

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

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

21.1. Перечень административных процедур:

21.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

21.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

21.1.3. оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

21.1.4. выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

21.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации и МФЦ 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 ответственными должностными лицами Администрации и МФЦ 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 нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

22.2. Требованиями 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 должностного лица Администрации, участвующего в

предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства с ним (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей).

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, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

24.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

24.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ 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 N 10-121/ПВ "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 Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, работниками МФЦ 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 Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ 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 Администрации, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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, Администрации, должностными лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

26.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия 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).

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

26.3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

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 Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

26.3.9. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

26.3.10. 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 подпункте 9.4.2 настоящего Административного регламента.

26.4. Жалоба должна содержать:

26.4.1. наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

26.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

26.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

26.5. 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, указанные в пункте 26.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

26.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

26.6.2. официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети

Интернет;

26.6.3. Портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

26.6.4. Регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

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

26.7. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

26.7.1. прием и регистрацию жалоб;

26.7.2. направление жалоб уполномоченным на их рассмотрение должностным лицам и (или) работникам Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области;

26.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

26.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

26.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 26.12 настоящего Административного регламента.

26.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.8 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 Администрации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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 ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством

Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, 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.

26.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

26.11.1. наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

26.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

26.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

26.11.5. принятое по жалобе решение;

26.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

26.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

26.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

26.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

26.16. 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 статьей 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "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.

26.17. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

26.17.1. оснащение мест приема жалоб;

26.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, учредителей МФЦ;

26.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

26.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

26.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

26.18. 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 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

27. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

27.1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

27.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

27.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 N 570/27 "Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 N 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" должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

27.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос 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 учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

27.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

27.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, 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 Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

27.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ 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 Администрацию, МФЦ, учредителю 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, МФЦ, учредителю

МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

28. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

28.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области".

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

29.1. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 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".

Форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги

В Администрацию Волоколамского городского округа
Московской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя, полное наименование
Заявителя (ЮЛ, ИП))

_____ (почтовый адрес (при необходимости))

_____ (контактный телефон (обязательно), адрес электронной почты)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Волоколамского городского округа Московской области о местных налогах и сборах" по применению

_____ (указывается в отношении какого налога необходимы разъяснения)

Суть вопроса по применению нормативных правовых актов Волоколамского городского округа Московской области о местных налогах и сборах (какой пункт нормативного правового акта Волоколамского городского округа необходимо разъяснить):

К Запросу прилагаю:

1.

2.

3.

_____ (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Получение результата предоставления Муниципальной услуги (необходимо выбрать вариант):

- 1) Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить по почте по адресу _____;
- 2) Скан-копию результата предоставления Муниципальной услуги направить на адрес электронной почты _____;
- 3) Результат Муниципальной услуги будет получен мной в МФЦ Волоколамского городского округа Московской области _____ да\нет _____;
- 4) Результат Муниципальной услуги будет получен мной в Администрации Волоколамского городского округа Московской области _____ да\нет _____.

_____ (Заявитель (представитель Заявителя))

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка)

Дата " ____ " _____ 20 ____

_____ (уполномоченное должностное лицо Администрации,
МФЦ)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического
лица, индивидуального предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Волоколамского
городского округа Московской области о местных налогах и сборах"**

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги "Дача
письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов Волоколамского городского округа Московской области о местных
налогах и сборах", Вам отказано по следующим основаниям:

№ подпункта пункта 10 Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с пунктом 10 Административного регламента	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Администрации, МФЦ)

(подпись, Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20____ г.

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Можайского городского округа Московской области о местных налогах и сборах"

(оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Администрация Волоколамского городского округа Московской области (далее - Администрация) приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Волоколамского городского округа Московской области о местных налогах и сборах" (далее - Муниципальная услуга) по следующим основаниям:

N подпункта пункта 11 Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с пунктом 11 Административного регламента	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию или МФЦ с Запросом 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 порядке, установленном в разделе 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)

(уполномоченное должностное лицо Администрации, МФЦ)

(подпись, Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту

**ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме приложения 1 к настоящему Административному регламенту. Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"
	Паспорт гражданина СССР	Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства")
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме приложения 6 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 16.11.2020 N 773 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"
	Военный билет	Военный билет должен быть оформлен по форме N 1 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 N 495 "Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета")
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме N 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 N 495 "Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-

		конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета")
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 N 356 "Об удостоверении беженца"
Доверенность	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу Запроса о предоставлении Муниципальной услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)</p>

**ПЕРЕЧЕНЬ
И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ПРИ ОБРАЩЕНИИ
ЗАЯВИТЕЛЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В АДМИНИСТРАЦИЮ
ИЛИ МФЦ (ЛИЧНО, ПОЧТОВОЕ ОТПРАВЛЕНИЕ, ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА)**

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. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
МФЦ/Администрация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15-30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Административного регламента	<p>Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет (направляет) в Администрацию или в МФЦ необходимые документы, указанные в пункте 9 Административного регламента.</p> <p>Документы проверяются должностным лицом Администрации или работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Административного регламента и приложении 4 к Административному регламенту.</p> <p>Кроме того, проверяет соответствие запроса форме приложения 1 к Административному регламенту, заполнение всех необходимых для заполнения полей Запроса.</p> <p>При обращении в Администрацию или МФЦ, должностным лицом Администрации или работником МФЦ, устанавливается соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.</p> <p>Результатом административного действия является прием Запроса</p>
	Проверка комплектности документов по перечню документов,				Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных

	<p>необходимых для оказания Муниципальной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>				<p>подразделом 10 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работником МФЦ, должностным лицом Администрации формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме приложения 2 к Административному регламенту.</p>
	<p>Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса</p>				<p>При обращении Заявителя в МФЦ, в Администрацию осуществляется информирование Заявителя о требованиях к документам, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предлагается обратиться в МФЦ, в Администрацию после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. При этом, в данном случае, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием причин отказа формируется работником МФЦ, должностным лицом Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>Решение Администрации об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением или по электронной почте, должно быть направлено Заявителю почтовым отправлением, по адресу электронной почты не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Запроса.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписывается работником МФЦ, уполномоченным должностным лицом Администрации.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,</p>

					<p>работником Администрации/МФЦ делается копия Запроса/либо выдается расписка с перечнем принятых документов, на которых проставляется отметка о принятии документов с проставлением регистрационного номера, присвоенного Запросу, текущей даты, Ф.И.О. сотрудника, принимающего документы и его подпись, а также дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Весь комплект документов, предусмотренный пунктом 9 Административного регламента работник Администрации/сотрудник МФЦ забирает у заявителя.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации</p>
Администрация	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, поступивших от МФЦ	В тот же день (первый день предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Административного регламента	<p>При поступлении Запроса и приложенных к нему документов от МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Запрос в соответствии с установленным локальным актом Администрации порядке. <p>Результатом административного действия является регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрации и направление для исполнения ответственному сотруднику</p>
2. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги					
Администрация	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении			Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении	Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом,

	Муниципальной услуги			Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Административного регламента	определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении по форме приложения 3 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и подготовка самого решения
3. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги					
Администрация	Рассмотрение проекта решения			Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении
4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю					
Администрация /МФЦ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)	1 рабочий день. Тот же рабочий день	15 минут	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента	Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в соответствии с порядком направления результата предоставления Муниципальной услуги, указанным в Запросе: - направляет результат предоставления Муниципальной услуги по почте; - направляет скан-копию результата предоставления Муниципальной услуги по

					<p>электронной почте;</p> <ul style="list-style-type: none">- в случае указания в Запросе о получении результата в МФЦ - направляет результат в МФЦ;- в случае указания в Запросе о получении результата в Администрации - связывается с заявителем посредством телефона, электронной почты для уведомления о готовности результата предоставления Муниципальной услуги и уточнения даты и времени получения результата в Администрации.
--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------