



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕУТОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2022 № 391-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Реутов о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Реутов о местных налогах и сборах» (прилагается).

2. Финансовому управлению Администрации городского округа Реутов обеспечить предоставление муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа Реутов о местных налогах и сборах".

3. Отделу по работе со СМИ и рекламе опубликовать настоящее постановление в газете «ПроРеутов».

4. Информационно-аналитическому отделу Администрации городского округа Реутов разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Реутов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Финансового управления городского округа Реутов Бабалову Л.В.

Глава городского округа



С.А. Каторов

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам  
и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа  
Реутов о местных налогах и сборах".

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	5
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги .....	5
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	6
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	8
4. Наименование муниципальной услуги .....	8
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	8
6. Результат предоставления муниципальной услуги .....	9
7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме .....	9
8. Срок предоставления муниципальной услуги .....	10
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.....	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги .....	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	11
14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги .....	12
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	12
16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги .....	12
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.....	12
18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	14
19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме .....	15
20. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.....	16

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ .....	17
21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.....	17
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	19
22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	19
23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.....	19
24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги .....	20
25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20
РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ.....	20
26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации .....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ N 1 .....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ N 2 .....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ N 3 .....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ N 4.....	29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ  
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ  
ПО ВОПРОСУ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РЕУТОВ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕУТОВ"**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ Реутов Московской области о местных налогах и сборах" (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) Финансовым управлением Администрации городского округа Реутов (далее - Финансовое управление).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг в Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, должностных лиц Финансового управления, работников МФЦ.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Финансовым управлением.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Финансовое управление дает письменные разъяснения налоговым органам, налогоплательщикам, ответственному участнику консолидированной группы налогоплательщиков, плательщикам сборов, плательщикам страховых взносов и налоговым агентам по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах (далее - заявители).

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

Уполномоченными представителями заявителя - организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов, доверенности.

Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

3.1. Прием Заявителей (уполномоченных представителей Заявителей) по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в Финансовом управлении в соответствии с графиком работы Финансового управления.

3.2. Финансовое управление находится по адресу:

143966, Московская область, городской округ Реутов, улица Ленина, д. 27.

3.3. В Финансовом управлении установлен следующий график работы:

понедельник - четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

пятница - с 9 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

3.4. Прием документов осуществляется по адресу:

143966, Московская область, городской округ Реутов, улица Ленина, д.27.

3.5.. Справочные телефоны и адрес электронной почты для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:

- по телефону: 8(495)528-32-32 (доб.118);

- по электронной почте: [finreut@mail.ru](mailto:finreut@mail.ru)

3.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Финансового управления, предоставляющими муниципальную услугу (далее - уполномоченные должностные лица).

3.7. На официальном сайте муниципального образования городской округ Реутов (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - Интернет), в государственной информационной системе Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - РГУ), в государственной информационной системе Московской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Финансового управления;

- справочные телефоны Финансового управления;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Финансового управления в сети Интернет.

3.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- на стендах в помещении Финансового управления;
- на официальном сайте Администрации: <http://reutov.net>, РПГУ;

3.9 На РПГУ и сайте Администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) 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;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.10. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.11. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Финансового управления;

б) справочные номера телефонов Финансового управления;

в) режим работы Финансового управления;

г) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

д) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

е) текст Административного регламента;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Финансового управления, предоставляющих муниципальную услугу.

3.12. Дополнительную информацию о предоставлении муниципальной услуги возможно получить в Финансовом управлении как в устной, так и в письменной форме:

- на основании письменного обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- при личном обращении;

- по телефону и электронной почте.

3.13. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей требованиями к форме и характеру взаимодействия уполномоченных должностных лиц с получателями муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- своевременность предоставляемой информации;
- полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- соблюдение правил деловой этики.

3.14. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица подробно и корректно информируют заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставляют иную интересующую Заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.15. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- об адресе Финансового управления, контактных телефонах и графике работы;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

3.16. 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.

3.17. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Финансового управления осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги - "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Реутов о местных налогах и сборах" (далее - письменные разъяснения).

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Финансовое управление.

5.2. Финансовое управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги в письменной форме.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю Финансовым управлением письменных разъяснений (в пределах его компетенции) по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Реутов о местных налогах и сборах, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Запрос считается исполненным, если по всем поставленным в нем вопросам дан письменный ответ.

6.3. Ответ в письменной форме должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона уполномоченного должностного лица.

6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления заявителем действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- 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 Реутов;

6.5. Муниципальная услуга не предоставляется:

- если запрос содержит вопросы, не входящие 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;

- при несоответствии сведений, содержащихся в запросе, требованиям, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента.

6.6. Ответ по результатам исполнения муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме.

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

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

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



## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления в Финансовое управление. По решению начальника Финансового управления Администрации городского округа Реутов (заместителя начальника) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Устав городского округа Реутов;

Нормативные правовые акты городского округа Реутов о местных налогах и сборах.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Финансовое управление запроса в произвольной форме.

Запрос в обязательном порядке должен содержать:

- наименование Финансового управления, в который направляется запрос;

- для юридических лиц: полное наименование заявителя-организации, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество руководителя организации (Уполномоченного представителя Заявителя);

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица (уполномоченного представителя заявителя);

- почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо иной порядок направления ответа;

- контактный телефон;

- суть запроса;

- личная подпись руководителя заявителя организации (Уполномоченного представителя Заявителя) (в случае обращения юридического лица);

- личная подпись заявителя - физического лица (Уполномоченного представителя Заявителя) (в случае обращения физического лица);

- дата запроса, а для заявителя-организации - исходящий номер. К запросу могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные доводы.

Требования к предоставлению перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

10.2. Запрос может быть представлен в Финансовое управление заявителем лично, либо направлен почтовым отправлением, либо направлен по электронной почте, либо по средствам МФЦ. При направлении по электронной почте запрос и прилагаемые документы направляются в сканированном виде.

10.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления заявителем муниципальной услуги действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 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 Реутов.

### **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

### **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) отсутствие в запросе на предоставление муниципальной услуги обязательных сведений, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;

2) предоставление запроса, текст которого не поддается прочтению;

3) предоставление запроса, текст которого не позволяет определить суть вопроса.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) если запрос содержит вопросы, не входящие 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;

2) если запрос содержит просьбу о подтверждении правильности применения законодательства о местных налогах и сборах;

3) если в запросе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Финансового управления и (или) членов их семей, в этом случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) если в запросе имеются исправления и (или) повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения запроса;

5) если запрос содержит вопросы, на которые заявителю многократно (два раза и более) давались ответы в связи с ранее представленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

6) при несоответствии сведений, содержащихся в запросе, требованиям, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента.

#### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

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

#### **16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в Финансовое управление для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### **17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

17.1. Финансовое управление при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где 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".

17.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Финансового управления, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

17.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- 1) электронной системой управления очередью (при наличии);
- 2) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- 3) стульями, столами, бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей;
- 4) средствами визуальной и звуковой информации.

17.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

17.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Финансового управления.

17.6. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) беспрепятственный доступ к помещениям Финансового управления, где предоставляется Муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью работников Финансового управления передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Финансового управления;
- 4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Муниципальной услуги с учетом ограничений здоровья;
- 7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

17.7. Допуск собаки-проводника в помещение осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучения.

17.8. Должностными лицами Финансового управления обеспечивается оказание иной необходимой помощи инвалидам в пользовании помещениями, где предоставляется Муниципальная услуга наравне с другими лицами.

17.9. Должно быть предусмотрено оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

17.10. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

17.11. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Финансового управления с заявителем должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица Финансового управления.

17.12. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

17.13. Финансовое управление обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

17.14. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу.

## **18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения Информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

18.2. 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 гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

## **19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

19.2. В случае необходимости предоставления копий документов, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, они прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

19.3.. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к

содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

## **20. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Финансовым управлением.

20.2. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

б) представление интересов Финансового управления, при взаимодействии с заявителями;

в) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

г) взаимодействие с Финансовым управлением по вопросу предоставления муниципальной услуги;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

20.3. Обеспечение доступа заявителей к РПГУ для подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

20.4. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление бесплатного доступа к РПГУ и выдача результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

20.5. В МФЦ обязаны:

1) предоставить доступ заявителю к автоматизированному рабочему месту для получения муниципальной услуги посредством РПГУ;

2) предоставить заявителю консультационную помощь при заполнении электронной формы заявки в личном кабинете на РПГУ;

3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4) выдать заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Финансового управления, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

20.6. В случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги после получения результата в личном кабинете на РПГУ, работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) распечатывает из модуля МФЦ ЕИСОУ результат предоставления муниципальной услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Финансового управления, заверяет подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю;

20.7. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Финансового управления, предоставляющими муниципальную услугу.

20.8. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

20.9. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Административные процедуры**

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

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

- регистрация запроса в Финансовом управлении;
- направление запроса уполномоченному должностному лицу для рассмотрения;
- рассмотрение запроса уполномоченным должностным лицом на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента;
- при несоответствии запроса требованиям настоящего Административного регламента, а также при поступлении запроса по вопросам, не входящим в компетенцию Финансового управления, - подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- при соответствии запроса требованиям настоящего Административного регламента
- рассмотрение запроса по существу (при необходимости направление запроса в структурные подразделения Администрации и (или) органы государственной власти по предоставлению дополнительных материалов, в Межрайонную ИФНС России №20 по Московской области)  
и подготовка проекта письменных разъяснений;
- подписание начальником Финансового управления письменных разъяснений (проекта



письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- регистрация письменных разъяснений (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направление заявителю.

21.2. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в необходимых случаях запрашивает в установленном порядке дополнительные материалы, осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации.

21.3. По желанию заявителя, указанному в запросе, письменное разъяснение (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется по почте, либо по электронной почте, либо вручается непосредственно заявителю (уполномоченному представителю заявителя).

21.4. Письменное разъяснение (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции, где делается отметка о предоставлении разъяснений либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, номер и дата письменного разъяснения (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

21.5. Сроки исполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация запроса в Финансовом управлении в течение 1 рабочего дня после поступления запроса;

- направление запроса уполномоченному должностному лицу для исполнения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации;

- рассмотрение запроса уполномоченным должностным лицом на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня с момента его получения для исполнения;

- при несоответствии запроса требованиям настоящего Административного регламента, а также при поступлении запроса по вопросам, не входящим в компетенцию Финансового управления, уполномоченным должностным лицом осуществляется подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней с момента поступления запроса (регистрации) в Финансовом управлении;

- при соответствии запроса требованиям настоящего Административного регламента уполномоченным должностным лицом осуществляется рассмотрение запроса по существу (при необходимости направляется запрос в структурные подразделения Администрации городского округа Реутов и (или) органы государственной власти по предоставлению дополнительных материалов) и подготовка проекта письменных разъяснений в течение срока, не превышающего срок, указанный в пункте 44 настоящего Административного регламента, с момента поступления (регистрации) запроса в Финансовое управление;

- подписание начальником Финансового управления письменных разъяснений (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней с момента подготовки проекта;

- регистрация и направление письменных разъяснений (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю в течение 1 рабочего дня с момента подписания начальником Финансового управления.

21.6. Для продления срока рассмотрения запроса уполномоченное должностное лицо готовит справку о проделанной работе с изложением обоснования невозможности

предоставления муниципальной услуги в установленные сроки в полном объеме. Справка направляется руководителю Финансового управления для вынесения решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

21.7. Письменные разъяснения (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляются заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его подписания руководителем Финансового управления и регистрации в установленном порядке.

21.8. Продолжительность приема уполномоченным должностным лицом заявителя составляет не более 30 минут.

21.9. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при устном обращении, в письменной форме или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

22.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

##### **23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства 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. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

25.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

25.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

25.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, КАК ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ**

### **26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации**

26.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области,

муниципальными правовыми актами городского округа Павловский Посад для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Реутов для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ должностного лица Финансового управления Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

26.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

26.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо на Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо сотрудника Администрации, отдела решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

26.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В

качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

26.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

26.10.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

26.10.2. официального сайта Администрации в сети Интернет;

26.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

26.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

26.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 26.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов,

подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

26.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

26.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

26.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.14. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

26.17. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

26.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений  
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам  
применения муниципальных нормативных  
правовых актов городского округа Реутов  
о местных налогах и сборах»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕУТОВ И  
ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.2. Финансовое управление находится по адресу:

143966, Московская область, городской округ Реутов, улица Ленина, д. 27.

3.3. В Финансовом управлении установлен следующий график работы:

понедельник - четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

пятница - с 9 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

3.4. Прием документов осуществляется по адресу:

143966, Московская область, городской округ Реутов, улица Ленина, д.27.

График приема заявителей Отделом:

Четверг: с 15.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

3.5.. Справочные телефоны и адрес электронной почты для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:

- по телефону: 8(495)528-32-32 (доб.118);

- по электронной почте: [finreut@mail.ru](mailto:finreut@mail.ru)



Приложение N 2  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений  
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам  
применения муниципальных нормативных  
правовых актов городского округа Реутов  
о местных налогах и сборах»

Главе городского округа Реутов

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых  
актов городского округа Реутов о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_  
(излагается суть запроса)

Подпись лица, подавшего заявление:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Копию описи получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Финансовое управление Администрации:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

\_\_\_\_\_

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

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

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении Финансового управления Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, предупрежден.

---

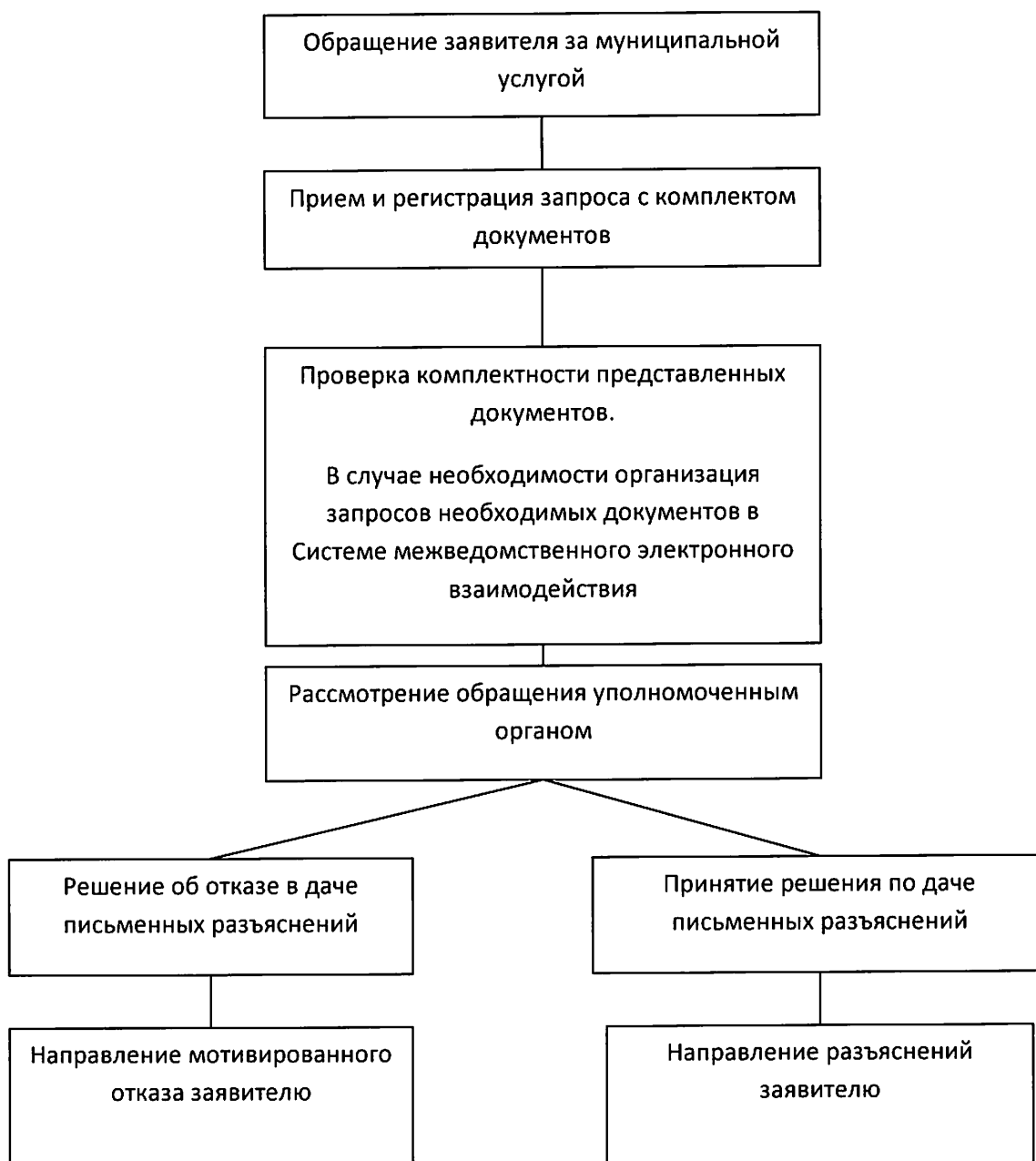
(подпись заявителя)

---

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение N 3  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений  
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам  
применения муниципальных нормативных  
правовых актов городского округа Реутов  
о местных налогах и сборах»

БЛОК-СХЕМА



Приложение N 4  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений  
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам  
применения муниципальных нормативных  
правовых актов городского округа Реутов  
о местных налогах и сборах»

На бланке Финансового управления

Наименование заявителя  
(ФИО физического лица,  
ФИО индивидуального предпринимателя,  
наименование юридического лица)  
почтовый адрес

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам  
по вопросам применения муниципальных нормативных  
правовых актов городского округа Реутов о местных налогах и сборах»

Финансовое управление Администрации городского округа Реутов Московской области,  
рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приняло решение об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

---

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

---

(должность) (подпись) (расшифровка)