



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2026

№ 387

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раменского муниципального округа Московской области о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым кодексом РФ, постановлением администрации Раменского городского округа от 13.12.2019 №1595 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Раменского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раменского муниципального округа Московской области о местных налогах и сборах».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Муниципальному автономному учреждению Раменского муниципального округа «Раменский медиацентр» (Скороспелова М.А.) опубликовать настоящее решение в сетевом издании «РАММЕДИА» с доменным именем сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ramnews.ru>.

4. Управлению муниципальных услуг, связи и развития информационно-коммуникационных технологий администрации Раменского муниципального округа (Белкина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном информационном портале www.ramenskoye.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Раменского муниципального округа Задорожную И.А.

Глава Раменского муниципального округа

Э.В. Малышев



Задорожная И.А.
8(496)461-11-83

Приложение к постановлению
администрации Раменского
муниципального округа
Московской области
от 11.02.2026 № 387

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым
органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов
местного самоуправления Раменского муниципального 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 налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раменского муниципального округа о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раменского муниципального округа о местных налогах и сборах» (далее - Муниципальная услуга) администрацией Раменского муниципального округа Московской области.

1.2. Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является администрация Раменского муниципального округа Московской области (далее - Администрация) в лице Комитета финансов, налоговой политики и казначейства Администрации Раменского муниципального округа (далее - Комитет финансов).

1.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет финансов взаимодействует с Межрайонной ИФНС России №1 по Московской области (далее ИФНС).

1.4. Настоящий Административный регламент устанавливает:

1.4.1. порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги;
1.4.2. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги;

1.4.3. требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, формы контроля за

предоставлением Муниципальной услуги;

1.4.4. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета финансов, и (или) его должностных лиц.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

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

2.3. Уполномоченными представителями Заявителя признаются лица, уполномоченные представлять интересы Заявителя на основании следующих документов:

2.3.1. оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности (для физических лиц);

2.3.2. оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, заверенной печатью Заявителя (при наличии) и подписью руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2.3.3. копии решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

3.2. На официальном информационном портале Раменского муниципального округа www.ramenskoye.ru (далее - Портал) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения и режим работы Комитета финансов: Московская область, г. Раменское, Комсомольская площадь, д. 2, режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 16.45 часов обед с 13.00 до 14.00 часов;

3.2.2. место нахождения и режим работы Администрации: Московская область, г. Раменское, Комсомольская площадь, д. 2, режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 16.45 часов обед с 13.00 до 14.00 часов;

3.2.3. справочный телефон Комитета финансов: 8(496)463-06-96,

8(496)463-63-41;

3.2.4. адрес электронной почты Администрации: ram_adm@mosreg.ru,
адрес электронной почты Комитета финансов: fincos_ram040@mail.ru и
(или) форма обратной связи (обращение граждан в форме электронного
документа) на официальном Портале.

3.3. Обязательному размещению на официальном Портале подлежит
перечень нормативных актов, регулирующих предоставление
Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования).

3.4. Комитет финансов обеспечивает размещение и актуализацию
справочной информации на официальном Портале.

3.5. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги
осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном Портале;

3.5.2. уполномоченными должностными лицами Комитета финансов
(далее - Должностные лица) при непосредственном обращении Заявителя;

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

3.5.4. посредством телефонной связи;

3.5.5. посредством ответов на устные и письменные обращения
Заявителей.

3.6. На официальном Портале в целях информирования Заявителей по
вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая
информация:

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

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

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

3.6.7. форма Заявления, используемая при предоставлении
Муниципальной услуги.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной
услуги по телефону Должностное лицо, приняв вызов по телефону,

представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Комитета финансов.

Должностное лицо обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, Комитета финансов, требования к письменному Заявлению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы Комитета финансов.

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

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

3.8. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги Должностным лицом сообщается следующая информация обратившемуся:

3.8.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.8.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного акта);

3.8.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.8.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.8.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.8.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.8.7. о месте размещения на официальном Портале информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. 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.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, информирование о ходе ее предоставления осуществляется Должностными лицами бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Дача письменных разъяснений налоговым

органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раменского муниципального округа Московской области о местных налогах и сборах».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставлением Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом финансов.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением разъяснений по вопросам применения нормативных актов Раменского муниципального округа Московской области о местных налогах и сборах;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

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

7.1. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет финансов.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления в Комитете финансов.

8.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, срок предоставления Муниципальной услуги может быть продлен не более, чем на 30 (тридцать) дней с письменного разрешения Председателя Комитета финансов с обязательным направлением уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

8.3. Решение о продлении срока предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в день принятия решения о продлении срока

предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

8.5. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, с учетом возможного продления срока предоставления Муниципальной услуги, не может превышать 60 (шестьдесят) дней с даты регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Комитет финансов.

8.6. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных информационных запросов и получения на них ответов.

8.7. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Перечень нормативных актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1.1. заявление о предоставлении Муниципальной услуги оформленное по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

10.1.4. документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги уполномоченного представителя Заявителя.

10.2. Комитету финансов при предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать у Заявителя:

10.2.1. предоставление документов и информации или осуществления Заявителем действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим

Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.2.2. предоставление 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 Раменского муниципального округа Московской области;

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

10.2.4. представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

10.2.4.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

10.2.4.2. наличие ошибок в Заявлении, поданном Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

10.2.4.3. изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

10.2.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного должностного лица Комитета финансов при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

11.1. Комитет финансов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает необходимые сведения в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами

государственной власти, органами местного самоуправления или организациями документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

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:

12.1.1. представление Заявителем неполного комплекта документов, указанного в подразделе 10 настоящего Административного регламента;

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

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

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

12.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Комитет финансов за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. наличие в Заявлении вопросов, не входящих в компетенцию Комитета финансов, в этом случае в письме об отказе в предоставлении Муниципальной услуги указывается наименование и адрес органа, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса;

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

13.1.3. подача Заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного заявления. В этом случае Должностным лицом Комитета финансов принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

16.1.1. на бумажном носителе по адресу: г. Раменское, Комсомольская площадь, д. 2;

16.1.2. на бумажном носителе посредством почтовой связи;

16.1.3. в виде электронных документов, отправленных на официальную электронную почту Комитета финансов.

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

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

18.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной

услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

18.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

18.1.6. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

18.1.7. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Комитета финансов при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

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

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

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

19.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

19.1.2. обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

19.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры, приведен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

19.3. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

19.3.1. проверка Заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным подразделами 10 и 12 настоящего Административного регламента;

19.3.2. прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае наличия оснований для отказа в приеме документов формирование и направление Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

19.3.3. срок осуществления административной процедуры приема и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления Заявления.

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

19.4.1. проверка соответствия предоставленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным подразделами 10 и 12 настоящего Административного регламента;

19.4.2. при выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготовка проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направление его руководителю Комитета финансов;

19.4.3. максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 1 (один) рабочий день.

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

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

19.5.2. контроль предоставления результата запросов;

19.5.3. максимальный срок формирования и направления межведомственного информационного запроса составляет 10 (десять) рабочих дней. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства

Российской Федерации и принятymi в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Московской области.

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

19.6.1. подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги;

19.6.2. рассмотрение проекта результата предоставления Муниципальной услуги;

19.6.3. выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

19.6.4. Максимальный срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю не может превышать 18 (восемнадцать) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением Должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется председатель Комитета финансов.

20.2. При текущем контроле председатель Комитета финансов осуществляет контроль за достоверностью, своевременностью и полнотой дачи письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раменского муниципального округа Московской области о местных налогах и сборах путем проверки сведений, содержащихся в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции Комитета финансов (в части регистрации обращений Заявителей и направления им письменных разъяснений либо писем об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

20.3. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

20.4. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и

внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

20.5. Плановые и внеплановые проверки осуществляются председателем Комитета финансов с периодичностью один раз в год при подготовке отчета по Комитету финансов за истекший год.

20.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

21.2. Жалоба может быть подана уполномоченным представителем Заявителя.

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

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

21.3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

21.3.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

21.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

21.3.7. отказ Комитета финансов, уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

21.3.9. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.2.4 настоящего Административного регламента.

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

22.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет финансов.

22.2. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

22.3. Жалоба должна содержать:

22.3.1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

22.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее 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;

22.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета финансов, Должностного лица Комитета финансов, либо муниципального служащего;

22.3.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета финансов, Должностного лица Комитета финансов. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

22.3.5. жалоба, поступившая в Комитет финансов, подлежит рассмотрению Должностным лицом, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета финансов в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

22.3.6. по результатам рассмотрения жалобы Комитет финансов

принимает одно из следующих решений:

22.3.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом финансов опечаток и ошибок;

22.3.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

22.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

22.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) Должностного лица Комитета финансов, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд, в установленном законом порядке.

22.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 22.8 настоящего Административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом финансов, 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.

22.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 22.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

22.8.1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комитета финансов, принявшего решение по жалобе;

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

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

22.8.4. основание для принятия решения по жалобе;

22.8.5. принятое по жалобе решение;

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

22.8.7. в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (Уполномоченного представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

22.8.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета финансов.

22.10. Заявитель (Уполномоченный представитель Заявителя) вправе обжаловать принятное по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.11. Комитет финансов вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

22.11.1. отсутствие в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

22.11.2. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Заявителю (Уполномоченному представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

22.11.3. если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения заявления или жалобы ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или Должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем, в течение 7 дней со дня регистрации обращения в Финансовое управление, сообщается Заявителю;

22.11.4. если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение Должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения в Комитет финансов сообщается Заявителю (Уполномоченному представителю Заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

22.12. Комитет финансов отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

22.12.4. признания жалобы необоснованной.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

Кому

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

Решение

о предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений
налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и
налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов
органов местного самоуправления Раменского муниципального округа
Московской области о местных налогах и сборах»

Комитет финансов, налоговой политики и казначейства Администрации
Раменского муниципального округа Московской области принял решение о
предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений
налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и
налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов
органов местного самоуправления Раменского муниципального округа
Московской области о местных налогах и сборах»

Дополнительно информируем:

(указывается дополнительная информация при наличии)

Приложение: Разъяснения по вопросу применения нормативных правовых
актов органов местного самоуправления - Раменского муниципального
округа Московской области, о местных налогах и сборах, на
л.

(количество листов)

Председатель Комитета финансов,
налоговой политики и казначейства
Администрации Раменского
муниципального округа

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение

к Решению о предоставлении муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных правовых актов органов
местного самоуправления Раменского муниципального округа
Московской области о местных налогах и сборах»

Кому

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

«Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раменского
муниципального округа Московской области о местных налогах и сборах»

(текст разъяснений)

Председатель Комитета финансов,
налоговой политики и казначейства
Администрации Раменского
муниципального округа

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Исполнитель
Телефон _____

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

Кому _____

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

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раменского муниципального округа Московской области о местных налогах и сборах»

Комитет финансов, налоговой политики и казначейства Администрации Раменского муниципального округа Московской области принял решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раменского муниципального округа Московской области о местных налогах и сборах»

N п/ п	Основания для отказа в соответствии с Административным регламентом (№ пункта по Административному регламенту)	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
1.	Наличие в Заявлении вопросов, не входящих в компетенцию Комитета финансов (п. 13.1.1)	Указать основания такого вывода
2.	Наличие в Заявлении вопросов, на которые Заявителю многократно (два раза и более) давались ответы в связи с ранее представленными Заявлениями, и при этом в Заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства (п. 13.1.2)	Указать основания такого вывода
3.	Подача Заявления лицом, не имеющим	Указать основания такого

полномочий представлять интересы	вывода
Заявителя (п. 13.1.3)	

Вы вправе повторно обратиться в Комитет финансов с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин

отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная
дополнительная информация при наличии)

Председатель Комитета финансов,
налоговой политики и казначейства
Администрации Раменского
муниципального округа

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение 3
к Административному регламенту

Кому

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

Решение

о продлении срока предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раменского
муниципального округа Московской области о местных налогах и сборах»

В ходе предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раменского муниципального округа Московской области о местных налогах и сборах», Комитетом финансов, налоговой политики и казначейства Администрации Раменского муниципального округа принято решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги до "___" ____ 20__ г.
включительно по основаниям, предусмотренным Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раменского муниципального округа Московской области о местных налогах и сборах», утвержденным

(дата, номер, наименование документа)

Срок предоставления Муниципальной услуги продлен в связи с
(указывается конкретная причина, послужившая основанием для продления
срока предоставления Муниципальной услуги)

Председатель Комитета финансов,
налоговой политики и казначейства
Администрации Раменского
муниципального округа

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение 4
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раменского муниципального округа Московской области о местных налогах и сборах»

1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3824, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», № 32, 07.08.2000, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000).
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003).
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
6. Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 08.05.2006, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006, «Российская газета» № 95, 05.05.2006).
7. Устав Раменского муниципального округа Московской области
8. Постановление администрации Раменского городского округа от 13.12.2019 №1595 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Раменского городского округа».

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

Председателю Комитета финансов,
налоговой политики и казначейства
Администрации Раменского
муниципального округа
от _____

(наименование организации, для
физических лиц - ФИО)

(ФИО уполномоченного представителя
Заявителя)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раменского муниципального округа Московской области о местных налогах и сборах» и дать разъяснения по вопросу

(излагается суть заявления)

К заявлению прилагаю:

1.

_____ (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

2.

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна).

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

Кому

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

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раменского муниципального округа Московской области о местных налогах и сборах»

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раменского муниципального округа Московской области о местных налогах и сборах» Вам отказано по следующим основаниям

N п/ п	Основания для отказа в соответствии с Административным регламентом (№ пункта по Административному регламенту)	Разъяснение причин отказа в приеме
1	2	3
1.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (п. 12.1.1)	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный Заявителем
2.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу (п. 12.1.2)	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
3.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном

	Федерации (п. 12.1.3)	законодательством Российской Федерации
4.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги (п. 12.1.4)	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

Дополнительно

информируем:

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

при наличии)

Председатель Комитета финансов,
налоговой политики и казначейства
Администрации Раменского
муниципального округа

(подпись)

(фамилия, инициалы)

к Административному регламенту

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о Должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
Комитет финансов, налоговой политики и казначейства Администрации Раменского муниципального округа	Проверка Заявления и прилагаемых к нему документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие предоставленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, указанные в <u>подразделе 10</u> Административного регламента. Документы проверяются уполномоченным должностным лицом на соответствие требованиям, указанным в <u>подразделе 10</u> Административного регламента
Комитет финансов, налоговой политики и казначейства Администрации Раменского муниципального округа	Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае наличия оснований для отказа в приеме документов формирование и направление Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	В тот же день	10 минут	Соответствие предоставленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, а также при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в <u>подразделе 12</u> Административного регламента, уполномоченным должностным лицом формируется <u>решение</u> об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме Заявления и документов подписывается председателем Комитета финансов и направляется Заявителю. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются

					в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Комитетом финансов. Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
Комитет финансов, налоговой политики и казначейства Администрации Раменского муниципального округа	Проверка соответствия представленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным <u>подразделами 9 и 11 Административного регламента</u>	1 рабочий день	30 минут	Соответствие предоставленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Уполномоченное должностное лицо проверяет комплектность представленных документов согласно <u>подраздела 10 Административного регламента</u> , а также их соответствие требованиям <u>подраздела 12 Административного регламента</u> . Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
Комитет финансов, налоговой политики и казначейства Администрации Раменского муниципального округа	При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготовка проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направление его председателю Комитета финансов	В тот же день	30 минут	Соответствие предоставленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо формирует проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его председателю Комитета финансов. Результат фиксируется в виде проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю».
3. Формирование и направление информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги					
Комитет финансов, налоговой политики и	Определение состава сведений, подлежащих запросу у органов,	До 5 рабочих	15 минут	Наличие сведений, необходимых для предоставления	При отсутствии сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,

казначейства Администрации Раменского муниципального округа	организаций, формирование и направление им соответствующих запросов	дней		предоставления Муниципальной услуги, в информационный запрос. Результатом распоряжении органов административного действия является направление (организаций), участвующих в информационного запроса. Результат фиксируется. предоставлении Муниципальной услуги.	уполномоченное должностное лицо формирует и
Комитет финансов, налоговой политики и казначейства Администрации Раменского муниципального округа	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	15 минут	Наличие сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.	Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме.
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю					
Комитет финансов, налоговой политики и казначейства Администрации Раменского муниципального округа	Подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги	5 рабочих дней	30 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо на основании собранного комплекта документов, исходя из установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует проект решения о предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Комитет финансов, налоговой политики и казначейства Администрации Раменского муниципального округа	Рассмотрение проекта результата предоставления Муниципальной услуги	До 12 рабочих дней	30 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо рассматривает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
Комитет финансов, налоговой политики и казначейства Администрации Раменского муниципального округа	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо регистрирует, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным ФУ, решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдает или направляет его Заявителю. Результатом административного действия является выдача, или направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в виде регистрации решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении