

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «21» 12 2022 г.  
г. Калининград

№ 1242

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах

В соответствии со статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа «Город Калининград», руководствуясь порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации



Е.И. Дятлова

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа «Город  
Калининград»

от «21» 12 2022 г. № 1242

Административный регламент  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов  
городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах

### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах (далее – административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся налогоплательщиками, обратившиеся за получением письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах (далее – заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. С запросом вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в

установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом доходов управления планирования бюджета комитета по финансам Администрации.

2.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) подан в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) письменные разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах (далее – письменные разъяснения);
- 2) дубликат письменных разъяснений;
- 3) письменные разъяснения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении письменных разъяснений;
- 4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8 к административному регламенту).

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) на бумажном носителе по почте;
- 3) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

- 4) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений» – два месяца.

По решению заместителя главы администрации, председателя комитета по финансам указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц с извещением о продлении срока заявителя и МФЦ;

- 2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата письменных разъяснений» либо «Выдача письменных разъяснений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении письменных разъяснений» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ или на Едином либо Региональном портале.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Запрос и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале (данный способ подачи запроса заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Примерная форма запроса с приложениями к запросу для всех вариантов предоставления услуги приводится в приложениях №№ 1-6 к административному регламенту.

В запросе указываются:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если запрос подается физическим лицом);

фамилия, имя, отчество, место регистрации, ОГРНИП и ИНН заявителя (в случае, если запрос подается индивидуальным предпринимателем);

полное наименование и место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН (в случае, если запрос подается юридическим лицом);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если запрос подается представителем заявителя);

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, подпись заявителя (представителя заявителя);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с запросом заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физического лица либо для представителя физического или юридического лица) – представляется только при личном обращении.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если запрос подается представителем заявителя):

для представителя физического лица, индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность;

для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством РФ и учредительными документами.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.12. В случае направления запроса через Единый либо Региональный портал формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, XML, SIG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении  
муниципальной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в запросе отсутствует вопрос, связанный с применением нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах;

2) обращение за дубликатом письменных разъяснений заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавались письменные разъяснения;

3) отсутствие в Администрации письменных разъяснений, дубликат которых испрашивается;

4) обращение заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в письменных разъяснениях, не соответствующего заявителю, которому выдавались письменные разъяснения;

5) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в письменных разъяснениях.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданный при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.19. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента, не позднее следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата (исправлении ошибок) и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 11 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.



Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения запроса;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ,

работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.23. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги - выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.24. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;
- 4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;
- 6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 настоящего пункта будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.25. Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица Администрации, в случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) XML – для формализованных документов;
- 2) DOC, DOCX, ODT – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) PDF, JPG, JPEG – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) XLS, XLSX, ODS – для документов, содержащих расчеты;
- 5) SIG – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.28. При формировании запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам – в течение 3 месяцев.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.30. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.31. Электронный запрос, поступивший через Единый либо Региональный портал, становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – сотрудник, ответственный за прием запроса), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием запроса:  
проверяет наличие электронных запросов, поступивших с Единого либо Регионального портала, с периодом не реже 2-х раз в день;  
рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.30 административного регламента.

2.32. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.33. Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.35. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений)

с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.36. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) дача письменных разъяснений;
- 2) выдача дубликата письменных разъяснений;
- 3) выдача письменных разъяснений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении письменных разъяснений.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения в свободной форме посредством Единого либо Регионального портала или обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса без рассмотрения принимается решение об оставлении запроса без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 9 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления об оставлении запроса без рассмотрения.

Оставление запроса без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.



## Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 10 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений»**

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является дача письменных разъяснений либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Письменные разъяснения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту, имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) направление (выдачу) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ или на Едином либо Региональном портале.

По решению заместителя главы администрации, председателя комитета по финансам указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.10 (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

2) документы, предусмотренные пунктами 2.11 административного регламента.

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 1, 2 к административному регламенту.

3.10. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.11. Запрос может быть подан представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

3.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

6) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале.

3.13. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации запроса и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.14. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении – в день его подачи;

поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»

3.16. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 административного регламента.

3.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае, если в запросе отсутствует вопрос, связанный с применением нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах;

2) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в компетенцию которого не входит предоставление указанной муниципальной услуги, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является установление по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации, факта отсутствия полномочий Администрации на предоставление данной муниципальной услуги.

3.18. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 58-й день с момента регистрации запроса (но не позднее чем за три рабочих дня до дня предоставления результата муниципальных услуг заявителю).

3.19. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.21. Письменные разъяснения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (не позднее двух месяцев с момента регистрации запроса).

3.22. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в день, предыдущий дате выдачи (направления) заявителю либо

2) направляет заявителю в двухмесячный срок с момента регистрации запроса.

3.23. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который результат должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.24. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

#### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата письменных разъяснений»**

3.26. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата письменных разъяснений либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.27. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме дубликата письменных разъяснений либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.28. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.29. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ или на Едином либо Региональном портале.

Административная процедура  
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.30. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в абзацах шестом - двенадцатом пункта 2.10 административного регламента, дополнительно указывается номер и дата выдачи письменных разъяснений, дубликат которых запрашивается, либо лицо, которому выданы письменные разъяснения (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 3, 4 к административному регламенту.

3.31. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10–3.15 административного регламента.

Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.32. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом письменных разъяснений заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавались письменные разъяснения, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи письменных разъяснений лицу, обратившемуся за дубликатом письменных разъяснений;

2) в случае отсутствия в Администрации письменных разъяснений, дубликат которых запрашивается, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги не принималось и письменные разъяснения не выдавались.

3.34. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.35. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.36. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.37. Дубликат письменных разъяснений либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.38. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.39. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.40. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

#### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении письменных разъяснений»**

3.42. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) письменных разъяснений с исправлениями опечаток и

(или) ошибок, допущенных при первичном оформлении письменных разъяснений, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.43. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме письменных разъяснений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении письменных разъяснений, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.44. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.45. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ или на Едином либо Региональном портале.

#### Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.46. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, включающее сведения, указанные в абзацах шестом-двенадцатом пункта 2.10 административного регламента, дополнительно указывается номер и дата выдачи письменных разъяснений, содержащих опечатки и (или) ошибки, а также указывается, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 5, 6 к административному регламенту.

3.47. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»



аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10 – 3.15 административного регламента.

Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»

3.48. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.49. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в письменных разъяснениях, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавались письменные разъяснения, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи письменных разъяснений лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в письменных разъяснениях;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в письменных разъяснениях критериями принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются результаты документальной проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданные ранее письменные разъяснения не содержат опечаток и (или) ошибок.

3.50. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.51. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.52. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.53. Письменные разъяснения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении письменных разъяснений, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.37 – 3.41 административного регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;
- 2) обращения граждан и юридических лиц о нарушениях законодательства, в том числе качестве предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

## Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), официального сайта Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Примерный бланк запроса  
(для юридического лица и индивидуального  
предпринимателя)  
В комитет по финансам  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

Запрос  
о предоставлении муниципальной услуги  
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам  
по вопросам применения  
нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»  
о местных налогах и сборах

\_\_\_\_\_

*(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)*

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,  
*(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*  
место нахождения организации (место регистрации индивидуального  
предпринимателя):

В лице \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*  
контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
действующего(ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

- без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*
- на основании доверенности \_\_\_\_\_,  
*(указываются реквизиты доверенности)*

Прошу дать письменные разъяснения по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_ (при наличии – перечислить)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: (отметить нужное)

- выдать при личном обращении в МФЦ
- направить посредством почтовой связи по адресу \_\_\_\_\_
- направить в личный кабинет на Едином портале/ Региональном портале\*
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ\*\*

Заявитель: \_\_\_\_\_

(подпись заявителя, ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

\*\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
Примерный бланк запроса  
(для физического лица)  
В комитет по финансам  
администрации городского округа  
Город Калининград»

Запрос  
о предоставлении муниципальной услуги  
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам  
по вопросам применения  
нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»  
о местных налогах и сборах

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(когда выдан) (кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_  
электронный адрес \_\_\_\_\_  
действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)  
по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)  
от имени \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

Прошу \_\_\_\_\_ дать \_\_\_\_\_ письменные \_\_\_\_\_ разъяснения \_\_\_\_\_ по  
вопросу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_ (при наличии – перечислить)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: (отметить нужное)

- выдать при личном обращении в МФЦ
- направить посредством почтовой связи по адресу \_\_\_\_\_
- направить в личный кабинет на Едином портале/ Региональном портале\*
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ\*\*

Заявитель: \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

\*\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

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



Приложение № 3  
к административному регламенту  
Примерный бланк заявления  
(для юридического лица и индивидуального  
предпринимателя)  
В комитет по финансам  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

Заявление  
о выдаче дубликата письменных разъяснений налогоплательщикам  
по вопросам применения  
нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»  
о местных налогах и сборах

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

\_\_\_\_\_ место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

В лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
действующего(ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
- на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать дубликат письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах

\_\_\_\_\_ (указать № и дату выдачи письменных разъяснений, дубликат которых испрашивается)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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

Приложение № 4  
к административному регламенту  
Примерный бланк заявления  
(для физического лица)  
В комитет по финансам  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

Заявление  
о выдаче дубликата письменных разъяснений налогоплательщикам  
по вопросам применения  
нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»  
о местных налогах и сборах

Я,

\_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать дубликат письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам  
применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о  
местных налогах и сборах

\_\_\_\_\_ (указать № и дату выдачи письменных разъяснений, дубликат которых испрашивается)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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

Приложение № 5  
к административному регламенту  
Примерный бланк заявления  
(для юридического лица и индивидуального  
предпринимателя)  
В комитет по финансам  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

Заявление  
об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении письменных  
разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения  
нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»  
о местных налогах и сборах

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

\_\_\_\_\_ место нахождения организации (место регистрации индивидуального  
предпринимателя):

В лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
действующего(ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без  
доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
- на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в письменных разъяснениях  
налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов  
городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах

\_\_\_\_\_ (указать № и дату выдачи письменных разъяснений, которые содержат опечатки/ошибки, а также указать,  
какие именно допущены опечатки/ошибки)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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

Приложение № 6  
к административному регламенту  
Примерный бланк заявления  
(для физического лица)  
В комитет по финансам  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

Заявление  
об исправлении опечаток/ошибок, допущенных в письменных разъяснениях  
налогоплательщикам по вопросам применения  
нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»  
о местных налогах и сборах

Я,

\_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полностью адрес регистрации по месту жительства)  
, контактный телефон \_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_  
действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты доверенности)  
по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки, допущенные в письменных  
разъяснениях налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых  
актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах

\_\_\_\_\_ (указать № и дату выдачи письменных разъяснений, которые содержат опечатки/ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_ »ч. « \_\_\_\_ » мин.



Приложение № 7  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:  
\_\_\_\_\_

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами (*указать дату и время приема*) для получения (*выбрать нужное*)

письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах

дубликата письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах

письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении письменных разъяснений

на основании

\_\_\_\_\_ (указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Приложение № 8  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные  
представителя: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Решение об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги по даче письменных  
разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения  
нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»  
о местных налогах и сборах

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

Код услуги \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

*(указывается пункт и реквизиты административного регламента)*

Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(должность уполномоченного лица, подпись, расшифровка подписи)*

Приложение № 9  
к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение  
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги  
без рассмотрения

На основании Вашего заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя на 11-й рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, решение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги

Перечень общих признаков,  
по которым объединяются категории заявителей

Физические и юридические лица, являющиеся налогоплательщиками, либо их уполномоченные представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся налогоплательщиками, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением письменных разъяснений.

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся налогоплательщиками, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением дубликата письменных разъяснений.

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся налогоплательщиками, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением письменных разъяснений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении письменных разъяснений.

Приложение № 11  
к административному регламенту

**РАСПИСКА**

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных  
правовых актов городского округа «Город Калининград» о местных налогах и сборах»»

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу, помимо

Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)

| № п/п | Наименование и реквизиты документов  | Количество экземпляров |                  | Отметка о выдаче докум. заявителю |                  | Отметка о наличии        |
|-------|--|------------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------------|
|       |  | Подлинных              | Заверенных копий | Подлинных                         | Заверенных копий |                          |
| 1     | Запрос о предоставлении муниципальной услуги   |                        |                  |                                   |                  | <input type="checkbox"/> |
| 2     | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя                                  |                        |                  |                                   |                  | <input type="checkbox"/> |
| 3     | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя |                        |                  |                                   |                  | <input type="checkbox"/> |

-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи результата,  
указывается сотрудником, принявшим документы)\*

\* В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги на основании п. 3 ст. 34.2 Налогового кодекса РФ извещение будет направлено по указанному в запросе адресу электронной почты заявителя с указанием окончательной даты выдачи результата.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица,  
получившего документы)