



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СЕРЕБРЯНЫЕ ПРУДЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.10.2025г. № 1455

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, о местных налогах и сборах».

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 28.11.2024 №226/2024-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов, связанных с наделением статусом муниципального округа отдельных муниципальных образований Московской области», Уставом муниципального округа Серебряные Пруды Московской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, о местных налогах и сборах».

2. Определить ответственным за предоставление муниципальной услуги администрацию муниципального округа Серебряные Пруды Московской области в лице Финансового управления администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области от 04.09.2023 №1627 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах городского округа Серебряные Пруды Московской области».

0002977

4. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Городской округ Серебряные Пруды», доменное имя сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://spadm.ru>.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального округа-начальника финансового управления Демченко Н.Ф.

Глава муниципального округа
Серебряные Пруды
Московской области



О.В.Павлихин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА
ПИСЬМЕННЫХ
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОВЫМ ОРГАНАМ,
НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И
НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ
ПО ВОПРОСУ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СЕРЕБРЯНЫЕ ПРУДЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга) администрацией муниципального округа Серебряные Пруды Московской области.

1.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является администрация муниципального округа Серебряные Пруды Московской области в лице Финансового управления Администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области (далее - ФУ).

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги; требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ФУ, и (или) его должностных лиц.

2. Круг заявителей

2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, являющиеся налогоплательщиками, плательщиками сборов, налоговыми агентами (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 подписанной 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).

2.3.4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ФУ (далее - профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился Заявитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

3.2. На официальном сайте администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области (далее - сайт администрации) в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения и режим работы ФУ - Московская область, г. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 11, режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

3.2.2. Место нахождения и режим работы администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, где осуществляется личный прием Заявителей - Московская область, г. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 11, режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

3.2.3. Справочный телефон ФУ - 8 (49667) 3-84-63;

3.2.4. Адрес официального сайта администрации - www.spadm.ru, адрес электронной почты администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области - serprud@bk.ru, адрес электронной почты ФУ – sprud_fu@mail.ru.

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

3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.4.1. Путем размещения информации на официальном сайте администрации;

3.4.2. Должностными лицами ФУ (далее - уполномоченные должностные лица) при непосредственном обращении Заявителя;

3.4.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

3.4.4. Посредством телефонной связи;

3.4.5. Посредством ответов на устные и письменные обращения Заявителей.

3.5. На официальном сайте администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.5.1. 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;

3.5.2. Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

3.5.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.6. Форма Заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

3.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону уполномоченное должностное лицо, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование ФУ.

Уполномоченное должностное лицо обязано сообщить Заявителю график приема, точные почтовый и фактический адреса администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, ФУ, требования к письменному Заявлению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы ФУ.

Во время разговора уполномоченные должностные лица обязаны

произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. О перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.7.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.7.3. О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.7.4. О сроках предоставления муниципальной услуги;

3.7.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.7.6. Об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.7. О месте размещения на сайте администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8. 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.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга "Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, о местных налогах и сборах".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация муниципального округа Серебряные Пруды Московской области.

5.2. Непосредственное предоставление услуги осуществляет ФУ.

5.3. В целях предоставления муниципальной услуги ФУ взаимодействует с Межрайонной ИФНС РФ №9 по Московской области.

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 правовых актов муниципального округа Серебряные Пруды 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 14 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 ФУ.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня регистрации заявления в ФУ.

8.2. В случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более, чем на один месяц с письменного разрешения начальника ФУ с обязательным направлением уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги Заявителю.

8.3. Решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в день принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления в ФУ.

8.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, с учетом возможного продления срока предоставления муниципальной услуги, не может превышать трех месяцев с даты регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги в ФУ.

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

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги

10.1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, указан в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

11.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

11.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформленное по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

К Заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные доводы.

11.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

11.1.3. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя Заявителя.

11.1.4. Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя Заявителя;

11.2. ФУ при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать у заявителя:

11.2.1. Предоставления документов и информации или осуществления Заявителем действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

11.2.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов государственной власти и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления муниципального округа Серебряные Пруды Московской области;

11.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении, поданном Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного должностного лица ФУ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

12.1. ФУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения информации для предоставления муниципальной услуги, запрашивает необходимые сведения в Межрайонной ИФНС РФ №9 по Московской области, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.

12.2. Непредставление (несвоевременное предоставление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

13.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в ФУ за предоставлением муниципальной услуги.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

14.2. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного заявления. В этом случае уполномоченным должностным лицом ФУ принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

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

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

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

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

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

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

17.1.1. На бумажном носителе в ходе личного приема;

17.1.2. На бумажном носителе посредством почтовой связи;

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

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

17.2.1. Заявитель формирует Заявление в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;

17.2.2. Заявитель вправе приложить к Заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов, каждый из которых содержит текстовую, или графическую информацию;

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

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

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

предоставляется.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

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

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19.1. При предоставлении муниципальной услуги должны быть созданы условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

20.1.3. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.4. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

20.1.5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

20.1.6. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

20.1.7. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами ФУ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в

следующем порядке:

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

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

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

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

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

21.5.2. Контроль предоставления результата запросов;

21.5.3. Максимальный срок формирования и направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Московской области.

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

21.6.1. Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

21.6.2. Рассмотрение проекта результата предоставления муниципальной услуги;

21.6.3. Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю;

21.6.4. 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 5 рабочих дней.

21.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

21.7.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

обращается в ФУ лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ФУ при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

ФУ обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги лично в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

21.7.2. ФУ при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги лично в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

21.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

21.8.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Заявитель обращается в ФУ лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

ФУ при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

ФУ, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат Заявителю посредством лично в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

21.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

21.8.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ.

21.8.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

21.9. Описание административной процедуры профилирования заявителя:

21.9.1. В приложении 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

21.10. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает процедуру оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

21.11. Посредством телефонной связи;

21.12. Посредством ответов на устные и письменные обращения Заявителей.

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 вопросу применения нормативных правовых актов
муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, о
местных налогах и сборах»

Финансовое управление администрации муниципального округа
Серебряные Пруды Московской области приняло решение о
предоставлении муниципальной услуги: Дача письменных разъяснений
налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и
налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов
муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, о
местных налогах и сборах

Дополнительно

информируем:

(указывается дополнительная информация при наличии)

Приложение: Разъяснения по вопросу применения нормативных
правовых актов муниципального округа Серебряные Пруды Московской
области, о местных налогах и сборах, на _____ л.
(количество листов)

Зам. главы муниципального округа-
начальник финансового управления

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение
к Решению о предоставлении
муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений налоговым
органам, налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым
агентам по вопросу применения
нормативных правовых актов
муниципального округа Серебряные
Пруды Московской области, о
местных налогах и сборах»

Кому

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

Разъяснения по вопросу применения нормативных правовых актов
муниципального округа Серебряные Пруды Московской
области, о местных налогах и сборах

(текст разъяснений)

Зам. главы муниципального округа-
начальник финансового управления

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Исполнитель

Телефон _____

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 вопросу применения нормативных правовых актов муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, о местных налогах и сборах»

Финансовое управление администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального округа Серебряные Пруды 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 ФУ (п. 14.1.1)	Указать основания такого вывода
2.	Наличие в Заявлении вопросов, на которые Заявителю многократно (два раза и более) давались ответы в связи с ранее представленными Заявлениями, и при этом в Заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства (п. 14.1.2)	Указать основания такого вывода
3.	Подача Заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (п. 14.1.3)	Указать основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Финансовое управление администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области 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)

Зам. главы муниципального округа-
начальник финансового управления

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

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 вопросу применения нормативных правовых актов муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, о местных налогах и сборах»

В ходе предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, о местных налогах и сборах», Финансовым управлением администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области 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 вопросу применения нормативных правовых актов муниципального округа Серебряные Пруды 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)

Зам. главы муниципального округа-
начальник финансового управления _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

**ПЕРЕЧЕНЬ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОВЫМ ОРГАНАМ,
НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И
НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСУ ПРИМЕНЕНИЯ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СЕРЕБРЯНЫЕ ПРУДЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, О
МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"**

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993.
2. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
3. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
4. «Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1 от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, ч.2 от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, ч.3 от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ, ч.4 от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ.
5. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001N195-ФЗ.
6. «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11.02.1993 № 4462-1.
7. Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ " Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти".
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
12. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

16. Закон Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».

17. Устав муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, утвержденный решением Совета депутатов городского округа Серебряные Пруды Московской области от 25.04. 2016г. № 753/75.

18. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников".

19. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

Зам. главы муниципального округа-
начальнику финансового управления

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 вопросу применения нормативных правовых актов муниципального округа Серебряные Пруды 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 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен (согласна).

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

**ПЕРЕЧЕНЬ
И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
Администрация муниципального округа Серебряные Пруды Московской области/ФУ	Проверка Заявления и прилагаемых к нему документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, указанные в подразделе 11 Административного регламента. Документы проверяются уполномоченным должностным лицом на соответствие требованиям, указанным в подразделе 11 Административного регламента
Администрация муниципального округа Серебряные Пруды Московской области/ФУ	Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае наличия оснований для отказа в приеме документов формирование и	В тот же день	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе	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 подразделе 13 Административного регламента,

	направление Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги			Административным регламентом	уполномоченным должностным лицом формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме Заявления и документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица и направляется Заявителю. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в соответствии с порядком делопроизводства, установленным ФУ. 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					
ФУ	Проверка соответствия представленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным подразделами 11 и 14 Административного регламента	1 рабочий день	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Уполномоченное должностное лицо проверяет комплектность представленных документов согласно подраздела 11 Административного регламента, а также их соответствие требованиям подраздела 14 Административного регламента. Результатом административного действия является установление

					наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги".
ФУ	При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его руководителю ФУ	В тот же день	30 минут	Соответствие представленных 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 руководителю ФУ. 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 межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
ФУ	Определение состава сведений, подлежащих запросу у органов,	1 рабочий день	15 минут	Наличие сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в	При отсутствии сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо

	организаций, формирование и направление им соответствующих запросов			распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.	формирует и направляет межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
ФУ	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	15 минут	Наличие сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.	Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю					
ФУ	Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	30 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, 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.
ФУ	Рассмотрение проекта результата предоставления муниципальной услуги	До 3 рабочих дней	30 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное 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, в том числе с использованием электронной подписи и направляет уполномоченному должностному лицу для направления результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является подписание, в том числе электронной подписью, 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
ФУ	Выдача или направление	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям	Уполномоченное должностное лицо регистрирует, в соответствии с

	результата предоставления муниципальной услуги Заявителю			законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	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
--	--	--	--	---	---

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ
ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
N	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты	Физические лица
		Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)
N	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физические лица.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 21.9.1 пункта 21.9 Административного регламента
2.	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 21.9.1 пункта 21.9 Административного регламента