

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 июня 2026 г.

г. Изобильный

№ 1200

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах»

В соответствии пунктами 2, 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 14 февраля 2024 г. № 230 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах».

2. Финансовому управлению администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Признать утратившими силу постановление администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 28 октября 2024 г. № 1673 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных

разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах».

4. Разместить настоящее постановление на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края <https://izobadmin.gosuslugi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в информационно-аналитической газете Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Изобильненский муниципальный вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края Иова Г.И.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

Р.А.Коврыга

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 18 июня 2026 г. № 1200

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах.

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

При обращении заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат муниципальной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки заявителя.

Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления по адресу: <https://izobilnenskiy-r07.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/struktura-munitsipalnogo-obrazovaniya/munitsipalnye-podvedomstvennye-organizatsii/finansovoe-upravlenie/munitsipalnaya-usluga/>.

Описание вариантов и результата предоставления муниципальной услуги приведены в пункте 2.3. раздела 2 и пункте 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет финансовое управление администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – финансовое управление), расположенное по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ленина, 15, кабинет 115.

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон 8(86545) 2-60-79; e-mail: fuaivr@bk.ru.

2.2.2. Муниципальную услугу можно получить при обращении в муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Красная, 16.

График работы:

понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 17-00;

четверг с 10-00 до 20-00;

суббота с 8-00 до 12-00;

воскресенье - выходной день.

Телефон 8(86545) 2-86-13; e-mail: mfc.izob@yandex.ru

Муниципальную услугу можно получить при обращении в любое территориальное подразделение МФЦ (приложение 1 к настоящему регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

письменные разъяснения заявителю по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах;

письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке финансового управления за подписью начальника либо лица, его замещающего; должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), номера телефона исполнителя.

Результат муниципальной услуги в электронной форме направляется на адрес электронной почты, указанной в заявлении в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если способом получения результата муниципальной услуги в заявлении указано личное получение заявителем в финансовом управлении, заявление, оформленное в электронном виде, может быть подписано простой электронной подписью. Результат предоставления услуги в таком случае выдается при предъявлении документа удостоверяющего личность заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предо-

ставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации в финансовом управлении соответствующего запроса.

По решению начальника (заместителя начальника) финансового управления указанный срок продлевается, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока. Ответ на запрос дается в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

2.4.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в финансовое управление.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в финансовом управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 20 марта 2005 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - закон 210-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) либо в произвольной форме;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

способ получения ответа на обращение;

полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

адрес электронной почты (в случае выбора способом получения результата – электронный документ);

содержание обращения;

кадастровый номер объекта недвижимости, его адрес (местоположение), разрешенное использование, площадь и кадастровая стоимость (указываются в случае, если обращение содержит просьбу дать разъяснения по вопросу применения налоговой ставки в отношении конкретного объекта недвижимости, применения к нему налоговых льгот, установленных представительным органом местного самоуправления);

подпись заявителя (представителя заявителя);

дата обращения.

На усмотрение заявителя к письменному обращению в подтверждение своих доводов (оснований возникновения необходимости получения письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах) заявитель может приложить документы, материалы или их копии.

Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя, подписывается руководителем или должностным лицом, имеющим право подписи соответствующих документов, заверяется печатью.

2.6.3. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены лично, посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в финансовое управление или МФЦ.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в финансовое управление с использованием сети «Интернет».

Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.docx, *.odt, *.jpg, *.pdf.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

с заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

отсутствие документа, подтверждающего личность заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

письменное обращение (заявление) не содержит все установленные реквизиты (информацию), указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента (за исключением информации о кадастровом номере объекта недвижимости, его адресе (местоположении), разрешенное использование, площадь и кадастровая стоимость, в случае если обращение не связано с исчислением налогов в отношении конкретного объекта недвижимости);

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов для получения муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края не предусмотрены.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

обращение (заявление) не связано с вопросами применения нормативно-правовых актов Изобильненского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах;

содержащийся в обращении вопрос не относится к компетенции финансового управления;

текст обращения не поддается прочтению;

в обращении содержится вопрос, на который ранее финансовым управлением уже давалось разъяснение одному и тому же заявителю по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

письменное обращение (заявление) содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

обращение (заявление) не заверено надлежащим образом (заверено лицом, не уполномоченным на подписание документов от лица заявителя), в том числе заявление, направленное в форме электронного документа, не заверено электронно-цифровой подписью, сертификат электронно-цифровой подписи не соответствует требованиям действующего законодательства (включая подзаконные акты), заверено электронной подписью лица не уполномоченного действовать от лица получателя муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление с указанием конкретных причин отказа.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя составляет:

при поступлении запроса в финансовое управление – в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса;

при личном обращении в финансовое управление - в срок, не превышающий 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по

вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги в любом территориальном подразделении Многофункционального центра (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края <https://izobadmin.gosuslugi.ru/>;

возможность подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием сети «Интернет»;

размещение формы обращения на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края <https://izobilnenskij-r07.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/struktura-munitsipalnogo-obrazovaniya/munitsipalnye-podvedomstvennye-organizatsii/finansovoe-upravlenie/munitsipalnaya-usluga/>, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном (печатном) виде;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

возможность в процессе предоставления муниципальной услуги обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством телефонной связи.

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников финансового управления.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

двукратное взаимодействие при личном обращении за получением услуги (в случае если заявитель не обращается за информированием о ходе оказания услуги);

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги - 90 %;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 90%;

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги - 5%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

Муниципальная услуга может быть предоставлена лично, посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в финансовое управление или МФЦ.

В случае личного обращения заявителя с обращением за получением муниципальной услуги должностным лицом финансового управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции на втором экземпляре или копии заявления проставляется отметка о получении с указанием даты поступления, заверенной подписью должностного лица.

Обращение, поступившее в финансовое управление в электронном виде проверяется сотрудником финансового управления, ответственным за прием документов посредством электронной почты, на наличие заверяющей его электронной подписи, распечатывается. На печатном экземпляре сотрудником финансового управления, ответственным за прием документов посредством электронной почты делается отметка о наличии или отсутствии

электронной подписи, ее соответствии (несоответствии) требованиям действующего законодательства, результатах проверки электронно-цифровой подписи, дальнейшая работа с заявлением продолжается как с печатным (письменным) документом.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в финансовое управление не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация обращения (заявления) и документов для предоставления услуги (включая проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям);
- 2) рассмотрение заявления и принятия решения о предоставлении разъяснения или отказе в предоставлении разъяснения;
- 3) подготовка разъяснения или отказа в предоставлении разъяснения;
- 4) выдача заявителю, в том числе законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в случае и порядке предусмотренными частями 2, 3 статьи 5 закона 210-ФЗ разъяснения или отказа в предоставлении разъяснения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в финансовое управление или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов Изобильненского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах:

- а) в финансовом управлении:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - в электронном виде;
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.3.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудник финансового управления, ответственный за делопроизводство в финансовом управлении или сотрудники МФЦ.

3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением между ГКУ СК «МФЦ» и администрацией Изобильненского муницип-

ципального округа на предоставление муниципальной услуги через МФЦ (далее – соглашение), если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенным соглашением (дополнительными соглашениями).

3.3.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в финансовое управление или МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет заявление на возможность его прочтения;
- 5) проверяет заявление на соответствие перечню сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 6) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента осуществляет регистрацию заявления в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

3.3.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в финансовое управление, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в финансовое управление в соответствии с заключенным соглашением и порядком делопроизводства МФЦ, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенным соглашением (дополнительными соглашениями).

3.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист финансового управления или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.7. При поступлении заявления в финансовое управление посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет действия согласно подпункту 3.3.4. пункта 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 подпункта 3.3.4 пункта 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.8. При поступлении заявления в финансовое управление в электронном виде через сеть «Интернет» проверяется сотрудником финансового управления, ответственным за прием документов посредством электронной

почты, на наличие заверяющей его электронной подписи и распечатывается. На печатном экземпляре сотрудником финансового управления, ответственным за прием документов посредством электронной почты делается отметка о наличии или отсутствии электронной подписи, ее соответствии (несоответствии) требованиям действующего законодательства, иных результатах проверки электронно-цифровой подписи. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления осуществляет дальнейшие действия согласно подпункту 3.3.4. пункта 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 подпункта 3.3.4. пункта 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Срок совершения административной процедуры «регистрация заявления», поступившего в финансовое управление посредством личного обращения заявителя, почтового отправления или электронном виде составляет 1 рабочий день, с даты поступления заявления в финансовое управление, в случае личного обращения - не более 15 минут.

3.3.10. Регистрация заявления, полученного финансовым управлением из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в финансовое управление.

3.3.11. После регистрации заявление направляется на рассмотрение специалисту финансового управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги в соответствии с общим порядком осуществления делопроизводства в финансовом управлении.

3.3.12. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении разъяснения или отказе в предоставлении разъяснения.

Специалист финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2 Административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 25 календарных дней.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2 Административного регламента, исполнитель приступает к подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2 Административного регламента отсутствуют, исполнитель приступает к подготовке в предоставлении разъяснения.

3.3.13. Подготовка разъяснения или отказа в предоставлении разъяснения.

Основанием для начала административной процедуры - подготовка разъяснения или отказа в предоставлении разъяснения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муници-

пальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2 Административного регламента.

Срок административной процедуры составляет 25 календарных дней, но не более 55 календарных дней со дня регистрации обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Проект разъяснения или отказа в предоставлении разъяснения передается на подпись начальнику финансового управления или лицу его замещающему. Срок осуществления административного действия составляет не более 2 рабочих дней.

Начальник финансового управления подписывает разъяснение или отказ в предоставлении разъяснения.

В случае выявления необходимости начальник финансового управления принимает решение о продлении срока предоставления разъяснения, но не более чем на один месяц.

Продление срока подготовки ответа в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не допускается.

В случае вынесения решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги специалист финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения информирует заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги путем направления письменного уведомления по форме документа согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в виде почтового отправления или электронного документа, если способом получения муниципальной услуги заявителем было выбрано почтовое отправление или получение разъяснений в электронном виде.

При выборе заявителем личного способа получения результата предоставления муниципальной услуги о продлении срока предоставления услуги заявитель информируется специалистом финансового управления по телефону, указанному в обращении за получением муниципальной услуги, а при наличии в обращении адреса электронной почты заявителя - путем направления простого текстового сообщения о принятом решении на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Уведомление о принятом решении в данном случае подлежит вручению при обращении заявителем за получением результатов услуги специалистом финансового управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (если местом получения результата муниципальной услуги в заявлении указано финансовое управление) или сотрудником МФЦ (если местом получения результата муниципальной услуги в заявлении указано МФЦ).

Подписанное начальником финансового управления разъяснение или отказ в предоставлении разъяснения передается специалисту отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги для регистрации и направления (вручения) заявителю.

Способом фиксации результата административного действия является подготовка документа, являющегося результатом муниципальной услуги и регистрация его в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в финансовом управлении, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции. Срок осуществления административного действия составляет не более 1 рабочего дня со дня получения подписанного начальником финансового управления разъяснения или отказа в предоставлении разъяснения.

3.3.14. Выдача заявителю разъяснения или отказа в предоставлении разъяснения.

Основание для начала административной процедуры является подписание и регистрация документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в финансовом управлении.

После регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги, документ выдается (направляется) способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания разъяснения или отказа в предоставлении разъяснения, в случае если способом получения ответа в заявлении указано почтовое отправление или получение результата муниципальной услуги в электронном виде.

При получении результата муниципальной услуги заявителем, в том числе уполномоченным представителем заявителя, указанным в части 2 статьи 5 закона 210-ФЗ лично в финансовом управлении, вручение осуществляется в последний день срока, установленного пунктом 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента в соответствии с графиком работы финансового управления. Время ожидания в очереди за получением результата муниципальной услуги в финансовом управлении должно составлять не более 15 минут. Срок совершения административного действия составляет 15 минут.

В случае если последний день предельного срока оказания муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, дата вручения переносится на последний рабочий день предшествующей дате предельного срока оказания муниципальной услуги.

Ответ по согласованию со специалистом финансового управления, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, может быть получен заявителем до даты, установленной пунктом 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента, в случае подготовки разъяснения или отказа в предоставлении разъяснения до истечения 55 календарных дней со дня регистрации заявления. Согласование даты и времени получения результата муниципальной услуги в таком случае производится в телефонном режиме или при личном обращении заявителя за получением сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При указании в заявлении адреса электронной почты (в случае если способом получения результата муниципальной услуги является его личное получение в финансовом управлении или МФЦ адрес электронной почты предоставляется по усмотрению заявителя) специалист финансового управления, непосредственно отвечающий за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги путем отправки простого письменного сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении. В сообщении указывается фамилия, имя, отчество исполнителя, контактный телефон для согласования даты и времени заблаговременного вручения результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административного действия по вручению разъяснения или отказа в предоставлении разъяснений является предоставление подписи заявителя на втором экземпляре или копии документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги с указанием даты и времени получения результата оказания муниципальной услуги.

При вручении результата муниципальной услуги специалист устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, в том числе законным представителем несовершеннолетнего лица, не являющегося заявителем в порядке и случаях, предусмотренных статьей 5 закона 210-ФЗ).

3.3.15. В случае указания заявителем на получение результата муниципальной услуги в МФЦ, финансовое управление обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не менее чем за 2 рабочих дня, до дня истечения срока, установленного пунктом 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенным соглашением.

3.3.16. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ в предоставлении муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, полученном из финансового управления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по информированию и консультированию заявителя является обращение заявителя в МФЦ, в случае если совершение данного административного действия предусмотрено соглашением.

Административная процедура выполняется специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения административной процедуры не более 3 минут;

- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

- выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 2 минут;

- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Контроль за процедурой информирования и консультирования заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель МФЦ.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

- порядковый номер записи;

- дату внесения записи;

- данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

- фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в финансовое управление не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель МФЦ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, в случае если совершение данного административного действия предусмотрено соглашением.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Передача документов из финансового управления в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в МФЦ.

Если по истечении календарного месяца с момента поступления результата оказания муниципальной услуги в МФЦ подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в финансовое управление. Возврат документов сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъясне-
ний налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативно
- правовых актов Изобильненского муни-
ципального округа Ставропольского края
о местных налогах и сборах», утвержден-
ному постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 18 июня 2026 г. № 1200

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении территориально обособленных структурных подразделений муниципального казенного учрежде-
ния Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Адрес территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы	Телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес электронной почты территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	2	3	4	5
1.	356103, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Баклановская, ул. Красная, д. 133	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье – выходные дни	(86545) 7-81-37	mfc_baklanovskaya@mail.ru

1	2	3	4	5
2.	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, д. 16	понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 17-00 четверг с 10-00 до 20-00 суббота с 8-00 до 12-00 воскресенье – выходной день	(86545) 7-86-13	mfc.izob@yandex.ru
3.	356125, Ставропольский край, Изобильненский район, ст – ца Каменноброд- ская, ул. Мира, д. 48	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье – выходные дни	(86545) 6-22-30	mfc_kamennobrodsкая@mail.ru
4.	356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Ленина, д. 44	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье – выходные дни	(86545) 6-62-56	mfc_moskovskoe@mail.ru
5.	356108, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Новоизобильный, ул. Школьная, д. 18	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье – выходные дни	(86545) 6-59-84	mfc_novoizobilnyi@mail.ru
6.	356100, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Новотроицкая, ул. Первомайская, 170	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье – выходные дни	(86545) 4-40-48	mfc_novotroitskaya@mail.ru

1	2	3	4	5
7.	356102, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Передовой, ул. Октября, 55	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье – выходные дни	(86545) 3-62-43	mfc_peredovoi@mail.ru
8.	356133, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Подлужное, ул. Калинина, 10	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье – выходные дни	(86545) 7-78-31	mfc_podluzhnoe@mail.ru
9.	356106, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичьё, ул. К. Марк- са, 22	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье – выходные дни	(86545) 6-40-72	mfc_ptichie@mail.ru
10.	356123, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Рождественская, ул. Ленина, 125	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье – выходные дни	(86545) 7-15-68	mfc_rozhdestvenskaya@mail. ru
11.	356110, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Рыздвяный, ул. Южная, 19	понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье – выходные дни	(86545) 4-79-33	mfc_ryzdvyanyi@mail.ru

1	2	3	4	5
12.	356126, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Солнечнодольск, ул. Молодежная, 4	понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье – выходные дни	(86545) 3-51-66	mfc_solnechnodolsk@mail.ru
13.	356121, Ставропольский край, Изобильненский район, х. Спорный, ул. Мира, 84	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье – выходные дни	(86545) 5-00-40	mfc_spornyi@mail.ru
14.	356120, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Староизобильная, ул. Мира, 60	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье – выходные дни	(86545) 4-52-15	mfc_staroizobilnaya@mail.ru
15.	356105, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Тищенское, ул. Мира, 14	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье – выходные дни	(865 45) 6-13-45	mfc_tishenskaya@mail.ru

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативно
- правовых актов Изобильненского
муниципального округа Ставропольско-
го края о местных налогах и сборах»,
утвержденному постановлением адми-
нистрации Изобильненского муницип-
ального округа Ставропольского края
от 18 июня 2026 г. № 1200

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края
о местных налогах и сборах»



Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъясне-
ний налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативно
- правовых актов Изобильненского
муниципального округа Ставропольс-
кого края о местных налогах и сборах»,
утвержденному постановлением адми-
нистрации Изобильненского муницип-
ального округа Ставропольского края
от 18 июня 2026 г. № 1200

Начальнику финансового управления
администрации Изобильненского
муниципального округа
Ставропольского края

Ф.И.О (для физ. лица), полное наименование юри-
дического лица,

данные документа, удостоверяющего личность
(для физ.

лица), реквизиты документа, удостоверяющего
гос.

регистрацию (для юр лица), иные сведения

место проживания, юридический адрес, полномо-
чия представителя

адрес электронной почты (обязательно при полу-
чении результата в форме электронного
документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам по
вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края
о местных налогах и сборах

Прошу Вас дать письменные разъяснения по вопросу применения реше-
ния Думы Изобильненского муниципального (городского) округа Ставрополь-
ского края от _____ г. № _____ «Наименование» _____

в части _____

Я даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия необходимые для обработки моих персональных данных в рамках предоставления органами регистрации прав в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом регистрации прав, в целях предоставления государственной услуги, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ).

Приложение: документы согласно перечню на _____ л.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в финансовое управление заявителю, законному представителю несовершеннолетнего лица, не являющемуся заявителем (нужное подчеркнуть)

(указывается Ф.И.О. законного представителя – получателя, отличного от заявителя, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего реквизиты документа, удостоверяющего его личность)*;

посредством личного обращения в МКУ ИМО СК «МФЦ» заявителю, законному представителю несовершеннолетнего лица, не являющемуся заявителем (нужное подчеркнуть)

(указывается Ф.И.О. законного представителя – получателя, отличного от заявителя, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего реквизиты документа, удостоверяющего его личность)**

направить по почте;

направить по электронной почте (в форме электронного документа)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя)

Примечание: * - отсутствие Ф.И.О. законного представителя – получателя, отличного от заявителя, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего и (или) реквизитов документа, удостоверяющего его личность являются основанием для отказа в выдаче ему результатов оказания муниципальной услуги;

** - доступно в случае (с даты) заключения соглашением между ГКУ СК «МФЦ» и администрацией Изобильненского муниципального округа на предоставление муниципальной услуги через МФЦ (с момента размещения информации о возможности получения муниципальной услуги через Многофункциональный центр в порядке предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента).

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъясне-
ний налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативно
- правовых актов Изобильненского
муниципального округа Ставропольс-
кого края о местных налогах и сборах»,
утвержденному постановлением адми-
нистрации Изобильненского муницип-
ального округа Ставропольского края
от 18 июня 2026 г. № 1200

Ф.И.О./ наименование юридического лица,

место проживания, юридический адрес или адрес
электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока предоставления муниципальной услуги

от ____ . ____ . ____

№

Уважаемый(ая) _____ !

Начальником финансового управления администрации Изобильненско-
го муниципального округа Ставропольского края ____ . ____ . ____ принято решение
о продлении срока предоставления письменных разъяснений по вопросам
применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского
муниципального (городского) округа Ставропольского края о местных
налогах и сборах до ____ . ____ . ____ года, в связи с _____

(причина продления срока оказания муниципальной услуги)

Начальник финансового управления
администрации Изобильненского
муниципального округа
Ставропольского края

ФИО

Ф.И.О. исполнителя

Тел.