

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 ноября 2022 г.

г. Изобильный

№ 1720

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского городского 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 городского округа Ставропольского края от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 19 августа 2021 г. № 1048), в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа

округа Ставропольского края www.izobadmin.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности Главы
Изобильненского городского округа
Ставропольского края, исполняющий
обязанности первого заместителя
главы администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края

В.В.Форосянов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 17 ноября 2022 г. г. № 1720

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края о местных налогах и сборах» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, которые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации признаются налогоплательщиками, плательщиками сборов и (или) налоговыми агентами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, действующие на основании правоустанавливающего документа и (или) доверенности (далее - заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги лично, с использованием средств почтовой связи или в электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах органа администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления по адресу: <http://izobadmin.ru/fuaimr>.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу осуществляют устное информирование (лично или по телефону) о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование отдела администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является функциональный отдел администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края со статусом юридического лица - финансовое управление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – финансовое управление).

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в муниципальное казенное учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ ИГО СК «МФЦ», Многофункциональный центр). Предоставление муниципальной услуги в МКУ ИГО СК «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии администрации с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – Соглашение, ГКУ СК «МФЦ»).

Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги финансовое управление может осуществлять взаимодействие с МКУ ИГО СК «МФЦ» в части приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае если заявитель обратился за получением услуги через Многофункциональный центр и (или) указал местом получения результата предоставления услуги МКУ ИГО СК «МФЦ».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

письменного разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского город-

ского округа Ставропольского края о местных налогах и сборах (далее – разъяснение);

письменного мотивированного отказа в предоставлении налогоплательщикам разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края о местных налогах и сборах (далее – отказ в предоставлении разъяснения).

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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 2 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в финансовом управлении.

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.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ ИГО СК «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги в финансовое управление.

При наличии в заявлении указания о выдаче разъяснения в Многофункциональном центре, разъяснение или отказ в предоставлении разъяснения финансовое управление обеспечивает передачу документа в Многофункциональный центр для выдачи заявителю не менее чем за 2 рабочих дня, до дня истечения срока, установленного абзацами 1 или 2 настоящего пункта Административного регламента.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

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 электронный документ.

При получении результата муниципальной услуги заявителем лично в финансовом управлении, вручение осуществляется не позднее последнего дня срока, установленного абзацами 1 или 2 настоящего пункта Административного регламента в соответствии с графиком работы финансового управления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://izobadmin.ru/fuaimr>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем подаются (предоставляются для подтверждения личности):

заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – обращение, заявление) либо в произвольной форме,

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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

наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо 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.

Заявление должно быть составлено на русском языке. Заявление, составленное на иностранном языке, языке народностей Российской Федерации отличном от русского языка, представляется с переводом на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

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 городского округа Ставропольского края о местных налогах и сборах) заявитель может приложить документы, материалы либо 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 налогоплательщика.

Документами, удостоверяющими личность заявителя являются документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (предоставляется при личном обращении заявителя за получением муниципальной услуги).

2.6.3. Способ направления документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

По желанию заявителя или его представителя заявление и документы могут быть представлены лично, посредством почтовой связи (заказным письмом) или в электронном виде в финансовое управление; либо в МКУ ИГО СК «МФЦ» при личном посещении в порядке, предусмотренном регламентом работы Многофункционального центра.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа направляется с учетом положений подпункта 2.17. раздела 2 настоящего Административного регламента. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в формате PDF. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписью заявителя размещается на сайте финансового управления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента заявитель вправе предоставить:

2.7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.7.1.3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии прав на объект недвижимости, в том числе земельный участок).

2.7.2. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1.1 - 2.7.1.3 Административного регламента, заявитель может получить через МКУ ИГО СК «МФЦ».

2.7.3. Предоставление документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента осуществляется заявителем по его усмотрению, является не обязательным для получения муниципальной услуги, отсутствие указанных документов в приложении к обращению за получением разъясне-

ний не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 210-ФЗ.

Документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, заявитель или его представитель вправе представить лично.

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

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

обращение за получением муниципальной услуги лицом, не являющимся получателем услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

заявление (обращение) составлено на иностранном языке, языке народностей Российской Федерации отличном от русского языка (без приложения перевода);

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 адрес (местоположение), 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;

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи или в форме электронного документа).

Заявление, содержащее основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме подлежит регистрации в качестве входящей корреспонденции и передаче специалисту непосредственно ответственному за оказание муниципальной услуги для подготовки отказа в предоставлении разъяснения, за исключением случая, когда основанием для отказа в регистрации обращения является отсутствие почтового адреса или адреса электронной почты заявителя, и способ получения результата муниципальной услуги не подразумевает личного получения результата муниципальной услуги заявителем.

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

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

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

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

2) содержащийся в обращении вопрос не относится к компетенции финансового управления;

3) текст обращения не поддается прочтению;

4) 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 обращение не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

б) письменное обращение (заявление) содержит нецензурные либо 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);

7) заявление, содержащее основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступило посредством почтовой связи или на электронную почту финансового управления, за исключением случая, когда основанием для отказа в регистрации обращения является отсутствие почтового адреса или адреса электронной почты заявителя, и способ получения результата муниципальной услуги не подразумевает личного получения результата муниципальной услуги заявителем;

8) 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление с указанием конкретных причин такого отказа (отказ в предоставлении разъяснений).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом финансового управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня, со дня его поступления в финансовое управление, в случае личного обращения заявителя с заявлением регистрация совершается в срок не превышающий 15 минут. Заявление регистрируется посредством занесения соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции финансового управления с присвоением письменному обращению (заявлению) регистрационного номера. 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 (с учетом положений пункта 2.17. раздела 2), 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.

Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ ИГО СК «МФЦ» осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в Многофункциональный центр обеспечивается передача заявления в финансовое управление не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МКУ ИГО СК «МФЦ».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о по-

рядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 МКУ ИГО СК «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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

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 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 городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru/fuaimr;

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 городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru/fuaimr, 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.

Количественными 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%.

2.17. Иные требования.

По желанию заявителя обращение (заявление) может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в финансовое управление с использованием сети «Интернет», а именно: заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.docx, *.odt, *.jpg, *.pdf.

Результат муниципальной услуги в электронной форме предоставляется 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 гражданином 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.

2.18. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 210-ФЗ не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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. 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 разъяснения или отказа в предоставлении разъяснения.

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

3.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления услуги (включая проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям).

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

а) в финансовом управлении:

 посредством личного обращения заявителя,

 посредством почтового отправления,

 в электронном виде,

б) в МКУ ИГО СК «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 МКУ ИГО СК «МФЦ».

3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ ИГО СК «МФЦ» в соответствии с Соглашением, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными Соглашением (дополнительными соглашениями).

3.3.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в финансовое управление или Многофункциональный центр 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 Многофункционального центра, 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 МКУ ИГО СК «МФЦ», если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными Соглашениями (дополнительными соглашениями).

3.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист финансового управления или Многофункционального центра, 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 МКУ ИГО СК «МФЦ», осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их 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.

3.4. Рассмотрение заявления и принятия решения о предоставлении разъяснения или отказе в предоставлении разъяснения.

3.4.1. Специалист финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2. пункта 2.9. раздела 2 Административного регламента.

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

3.4.2. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.9.2. пункта 2.9. раздела 2 Административного регламента, исполнитель приступает к подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.9.2. пункта 2.9. раздела 2 Административного регламента отсутствуют, исполнитель приступает к подготовке отказа в предоставлении разъяснения.

3.5. Подготовка разъяснения или отказа в предоставлении разъяснения.

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

муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. пункта 2.9. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. Начальник финансового управления подписывает разъяснение или отказ в предоставлении разъяснения.

3.5.4. В случае выявления необходимости начальник (заместитель начальника) 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 (далее – решение) 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 заявитель о продлении срока предоставления услуги 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 МКУ ИГО СК «МФЦ» (если местом получения результата муниципальной услуги в заявлении указан Многофункциональный центр).

3.5.5. Подписанное начальником финансового управления разъяснение или отказ в предоставлении разъяснения передается специалисту отдела, от-

ветственного 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.

3.6. Выдача заявителю разъяснения или отказа в предоставлении разъяснения.

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

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

3.6.3. 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.

3.6.4. При получении результата муниципальной услуги заявителем лично в финансовом управлении, вручение осуществляется в последний день срока, установленного абзацами 1 или 2 пункта 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 абзацами 1, 2 пункта 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 произво-

дится 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 Многофункциональном центре 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 оказания муниципальной услуги.

При пропуске заявителем срока, установленного абзацем 1 настоящего подпункта дата и время получения результата муниципальной услуги подлежит согласованию со специалистом финансового управления, непосредственно ответственного за предоставление муниципальной услуги в телефонном режиме.

Способом фиксации результата административного действия по вручению разъяснения или отказа в предоставлении разъяснения 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).

3.6.5. В случае указания заявителем на получение результата в Многофункциональном центре, финансовое управление обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МКУ ИГО СК «МФЦ» для выдачи заявителю не менее чем за 2 рабочих дня, до дня истечения срока, установленного абзацами 1 или 2 пункта 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке Соглашениями, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными Соглашениями (дополнительными соглашениями).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Феде-

рации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником финансового управления, либо лицом, его замещающим, а так же начальником структурного подразделения финансового управления, ответственного за оказание муниципальной услуги путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами финансового управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником финансового управления, либо лицом, его замещающим, а так же начальником структурного подразделения финансового управления, ответственного за оказание муниципальной услуги постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами финансового управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Многофункционального центра последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы Многофункционального центра ежедневно.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц администрации по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица финансового управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц финансового управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Многофункциональные центры, его работники, организации, указанные в части 1 статьи 16 210-ФЗ, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых финансовому управлению запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в Многофункциональные центры сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых финансовому управлению заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу финансовому управлению запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МКУ ИГО СК «МФЦ» финансовым управлением;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МКУ ИГО СК «МФЦ» при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций Многофункциональными центрами, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информа-

ционных ресурсов в сети «Интернет или через Многофункциональный центр.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) финансового управления, Многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принимающих участие в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги (досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ финансового управления, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ);

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предо-

ставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ);

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 210-ФЗ (досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ).

5.3. Органы администрации, Многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя начальника финансового управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) финансового управления и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя МКУ ИГО СК «МФЦ», в случае, если обжалуются действия специалистов Многофункционального центра.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

лично в финансовое управление по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в финансовое управление по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в МКУ ИГО СК «МФЦ» по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Красная, дом 16;

в электронном виде посредством использования:

электронной почты финансового управления (fuaivr@bk.ru).

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) финансового управления может быть подана заявителем через Многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в финансовое управление.

Жалоба передается в финансовое управление в порядке и сроки, установленные Соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу или Многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в финансовом управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) финансового управления, Многофункционального центра, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) финансового управления, Многофункционального центра, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в финансовое управление, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) финансового управления и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал).

При поступлении жалобы в финансовое управление с использованием сети «Интернет» на электронный адрес финансового управления, должностное лицо финансового управления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и осуществляет ее регистрацию.

Жалоба рассматривается должностным лицом финансового управления или Многофункционального центра, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа финансового управления, Многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения финансового управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации финансовое управление направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы финансовое управление, Многофункциональный центр принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных финансовым управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы финансовое управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

сведения о структурном подразделении финансового управления и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение в финансовое управление, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование принятого решения по жалобе производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих производится посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на портале органов местного самоуправления в сети «Интернет»: <http://izobadmin.ru/fuaimr>;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие финансового управления с Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с Соглашением, дополнительными соглашениями к нему (с момента размещения информации о возможности получения муниципальной услуги через Многофункциональный центр в порядке предусмотренном подпунктом 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента).

При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре должностными лицами МКУ ИГО СК «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.

6.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по информированию и консультированию заявителя является обращение заявителя в МКУ ИГО СК «МФЦ». в случае если совершение данного административного действия предусмотрено Соглашением (с момента размещения информации о возможности получения муниципальной услуги через Многофункциональный центр в порядке, предусмотренном подпунктом 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента).

Административная процедура выполняется специалистом Многофункционального центра, ответственным за консультирование заявителя.

Содержание 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 Многофункциональный центр.

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 Многофункционального центра.

6.2. Прием заявления и документов.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МКУ ИГО СК «МФЦ», специалист Многофункционального центра 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 Многофункциональный центр, подлежат передаче в финансовое управление не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать один 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 Многофункционального центра.

6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, полученном из финансового управления.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется в соответствии с регламентом работы МКУ ИГО СК «МФЦ», в случае если совершение данного административного действия предусмотрено Соглашением (с момента размещения информации о возможности получения муниципальной услуги через Многофункциональный центр в порядке, предусмотренном подпунктом 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента).

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

При уведомлении заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

Передача документов из финансового управления в МКУ ИГО СК «МФЦ» сопровождается соответствующим Реестром передачи.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края о местных налогах и сборах», утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

ИНФОРМАЦИЯ

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

№ п/п	Адрес территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес электронной почты территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	2	3	4
1	356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Ленина, д. 44	(865 45) 6-62-56	moscow@mfcizob.ru
2	356123, Ставропольский край, Изобильненский район, станция Рождественская, ул. Ленина, д. 125	(865 45) 7-15-68	rozhd@mfcizob.ru
3	356120, Ставропольский край, Изобильненский район, станция Староизобильная, ул. Мира, д. 60	(86545) 4-52-15	oldizob@mfcizob.ru
4	356133, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Подлужное, ул. Калинина, д.10	(86545) 7-78-31	podluzhnoe@mfcizob.ru
5	356103,	(86545) 7-81-37	baklanov@mfcizob.ru

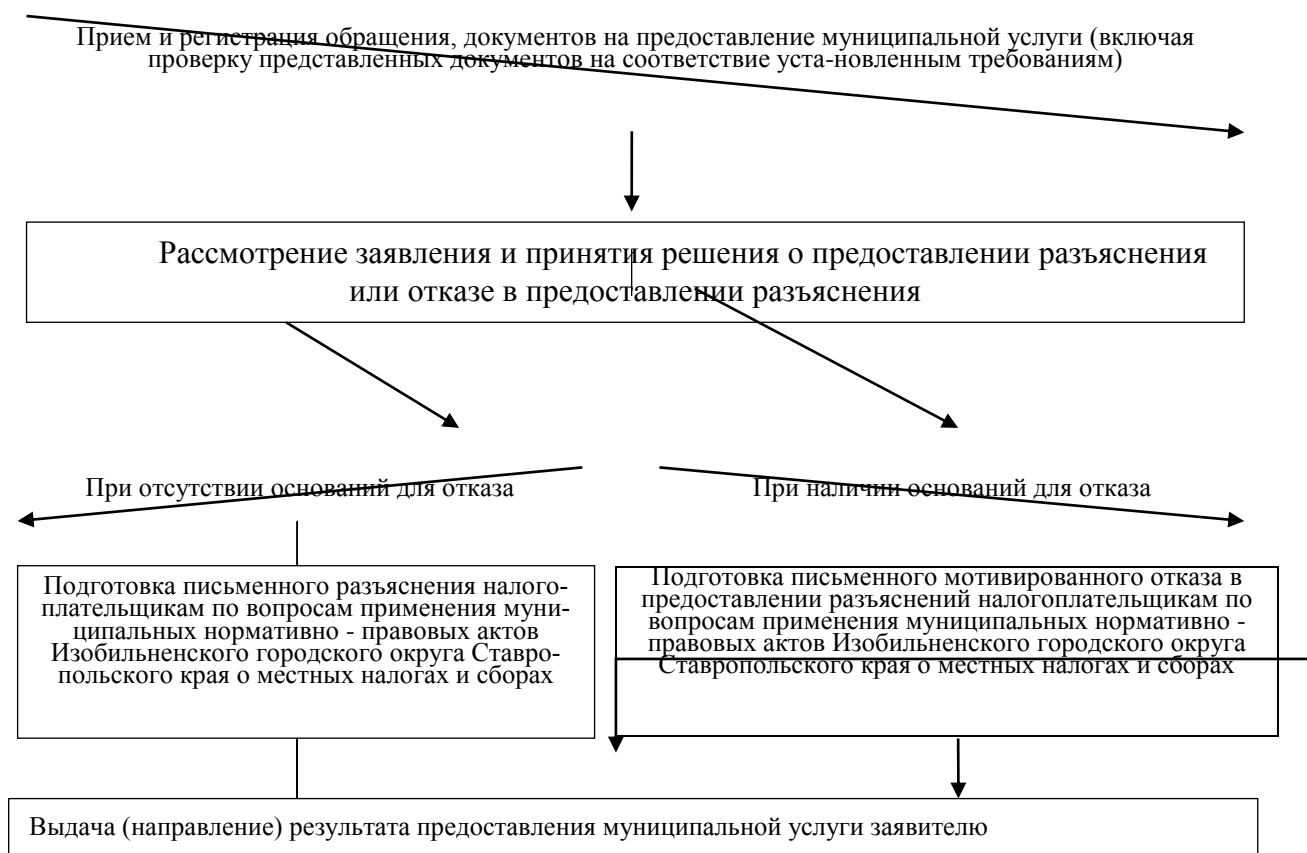
1	2	3	4
	Ставропольский край, Изобильненский район, станция Баклановская, ул. Красная, д.133		
6	356110, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Рыздвяный, ул. Южная, д.19	(865 45) 4-79-33	rizdv@mfcizob.ru
7	356105, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Тищенское, ул. Мира, д.14	(865 45) 6-13-45	tishensk@mfcizob.ru
8	356102, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Передовой, ул. Октября, 55	(86545) 3-62-43	peredovoi@mfcizob.ru
9	356106, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичье, ул. К. Маркса, 27	(86545) 6-40-72	ptichie@mfcizob.ru
10	356126, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Солнечнодольск, ул. Молодежная, д.4	(86545) 3-51-66	soln@mfcizob.ru
11	356125, Ставропольский край, Изобильненский район, станция Каменнобродская, ул. Мира, д.48	(86545) 6-22-30	kamen@mfcizob.ru
12	356100, Ставропольский край, Изобильненский район, станция Новотроицкая, ул. Первомайская, 170	(86545) 4-40-48	novot@mfcizob.ru
13	356121, Ставропольский край, Изобильненский район, х. Спорный, ул. Мира, 84	(86545) 5-00-40	sporny@mfcizob.ru
14	356108, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Новоизобильный, ул. Школьная, д.18	(86545) 6-59-84	newizob@mfcizob.ru

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края о местных налогах и сборах», утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 17 ноября 2022 г. № 1720

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края о местных налогах и сборах», утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 17 ноября 2022 г. № 1720

Начальнику финансового управления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

Ф.И.О (для физ. лица), полное наименование юридического лица,

данные документа, удостоверяющего личность (для физ.

лица), реквизиты документа, удостоверяющего гос.

регистрацию (для юр лица), иные сведения

место проживания, юридический адрес, полномочия представителя

адрес электронной почты (обязательно при получении результата в форме электронного документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас дать письменные разъяснения по вопросу применения решения Думы Изобильненского городского округа Ставропольского 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:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | посредством личного обращения в финансовое управление; |
| <input type="checkbox"/> | посредством личного обращения в МКУ ИГО СК «МФЦ»* |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте; |
| <input type="checkbox"/> | направить по электронной почте (в форме электронного документа) |

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

(подпись заявителя)

Примечание: * - доступно в случае (с даты) заключения соглашением между ГКУ СК «МФЦ» и администрацией Изобильненского городского округа на предоставление муниципальной услуги через МФЦ (с момента размещения информации о возможности получения муниципальной услуги через Многофункциональный центр в порядке, предусмотренном подпунктом 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента).

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края о местных налогах и сборах», утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 17 ноября 2022 г. № 1720

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 Изобильненского городского округа Ставропольского края _____.____._____ принято решение о продлении срока предоставления письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативно - правовых актов Изобильненского 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
городского округа
Ставропольского края

ФИО

Ф.И.О. исполнителя
Тел.