



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2022 № 1948-п/1

г. Тольятти, Самарская область

О внесении

изменений в постановление администрации
городского округа Тольятти от 13.01.2022 № 20-п/1
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
“Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых актов
городского округа Тольятти о местных налогах и сборах”»

В целях совершенствования муниципального правового акта, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Тольятти от 13.01.2022 № 20-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах”» (далее – Постановление) (газета «Городские ведомости», 2022, 18 января) изменения, дополнив пунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ»».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах», утвержденный Постановлением (далее – Административный регламент), следующие изменения:

2.1. Подпункт 2.4.2. пункта 2.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Организация, участвующая в обеспечении предоставления муниципальной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю) – муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району:
г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району:
г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району:
г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району:
г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: (8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: (8482) 51-21-21.

Адрес портала «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: (8482) 51-21-21,
- в отделениях МАУ «МФЦ»,
- на портале «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>».

2.2. Пункт 2.4. Административного регламента дополнить подпунктом 2.4.3. следующего содержания:

«2.4.3. Органы государственной власти, участвующие в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rosreestr.gov.ru>;

– Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pfrf.ru>».

2.3. В пункте 2.13. Административного регламента слова «в департамент финансов» заменить словами «в МАУ «МФЦ»».

2.4. Пункт 2.14. Административного регламента дополнить абзацем шестнадцатым следующего содержания:

«- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ “ФЦ”».

2.5. В подпункте 2.15.1. пункта 2.15. Административного регламента:

2.5.1. В абзаце втором слова «- на бумажном носителе: при личном обращении заявителя в департамент финансов» заменить словами

«- на бумажном носителе: при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ»».

2.5.2. Абзацы четвертый и пятый признать утратившими силу.

2.6. Подпункт 2.15.2. пункта 2.15. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе;
- при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ»;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по электронной почте.

Форма предоставления результата муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах.».

2.7. В подпункте 2.16.1. пункта 2.16. Административного регламента слова «по адресу, указанному в подпункте 2.4.1.» заменить словами «по адресам, указанным в подпунктах 2.4.1., 2.4.2. пункта 2.4.».

2.8. Подпункт 2.17.1. пункта 2.17. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», посредством телефонной связи по телефонам, в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти и портале «Мои документы» Самарской области, а также через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

(<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>).».

2.9. Подпункт 2.17.2. пункта 2.17. Административного регламента дополнить абзацем третьим следующего содержания «- сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.».

2.10. Подпункт 2.17.5. пункта 2.17. Административного регламента после слов «специалисты департамента финансов» дополнить словами «, ответственные за информирование, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.».

2.11. В подпункте 2.17.6. пункта 2.17. Административного регламента слова «указанным в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента» заменить словами «указанным в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. настоящего административного регламента, а также по телефону 51-21-21 в соответствии с графиком работы контактного центра МАУ “МФЦ”».

2.12. Подпункт 2.17.7. пункта 2.17. Административного регламента после слов «При консультировании специалист департамента финансов» дополнить словами «, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование.».

2.13. Подпункт 2.17.8. пункта 2.17. Административного регламента после слов «специалист департамента финансов» дополнить словами «, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование.».

2.14. Подпункт 2.17.9. пункта 2.17. Административного регламента после слов «специалисты департамента финансов» дополнить словами «, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.».

2.15. Подпункт 2.17.11. пункта 2.17. Административного регламента после слов «на официальном портале администрации городского округа Тольятти» дополнить словами «и на портале «Мои документы» Самарской области».

2.16. Подпункт 2.17.12. пункта 2.17. Административного регламента

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на информационных стендах в МАУ «МФЦ» в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале «Мои документы» Самарской области, осуществляется специалистами МАУ «МФЦ».»

2.17. Подпункт 2.17.14. пункта 2.17. Административного регламента после слов «несет департамент финансов» дополнить словами «,ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале «Мои документы» Самарской области несут должностные лица МАУ «МФЦ».».

2.18. Подпункт 2.17.15. пункта 2.17. Административного регламента признать утратившим силу.

2.19. Раздел III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

«3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; передача заявления и документов из МАУ «МФЦ» в департамент финансов;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- согласование и подписание проекта письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- передача результата предоставления муниципальной услуги из департамента финансов в МАУ «МФЦ»;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; передача заявления и документов из МАУ «МФЦ» в департамент финансов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении в МАУ «МФЦ».

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения; проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи должностного лица, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и

регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал). В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.1.5. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении

заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.1.6. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Государственную информационную систему Самарской области «МФЦ» (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номеров телефонов.

3.2.1.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.1.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление муниципальной услуги с использованием программных средств в 2 (двух) экземплярах, в которой указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого

из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале «Мои документы» Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.1.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление муниципальной услуги и передает ее для подписания заявителю.

3.2.1.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки на предоставление муниципальной услуги заявителю. Второй экземпляр хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.1.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.1.12. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.13. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.2. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департамент финансов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ».

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в департамент финансов.

3.2.2.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в департамент финансов, с реестром передачи документов.

3.2.2.5. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, специалисту департамента финансов, ответственному за организацию и ведение делопроизводства в департаменте финансов (далее – специалист).

Специалист ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Поступившее заявление регистрируется в системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «Дело»).

3.2.2.6. Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

3.2.2.7. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов департаментом финансов хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача в департамент финансов заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте финансов при обращении по почте.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент финансов от заявителя по почте на бумажном носителе заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.2.3.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие поступившего заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в СЭД «Дело».

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление в СЭД «Дело».

3.2.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте финансов при обращении заявителя по электронной почте.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на электронный адрес департамента финансов, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.2.4.3. Специалист ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений по электронной почте. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является поступившее заявление и прилагаемые к нему документы. Специалист регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в СЭД «Дело».

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1(один) рабочий день.

3.2.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление в СЭД «Дело».

3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов руководителю департамента финансов.

3.3.2. Заявление и документы, прилагаемые к нему, направляются в соответствии с резолюцией руководителя департамента финансов руководителю управления доходов и муниципального долга департамента финансов (далее – управление).

3.3.3. Руководитель управления направляет заявление и документы, прилагаемые к нему, сотруднику управления, ответственному за рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к нему (далее - специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

3.3.4. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

3.3.5. В ходе административной процедуры специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет следующие административные действия.

3.3.5.1. Проводит проверку заявления и предоставленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. настоящего административного регламента.

3.3.5.2. Осуществляет в случае необходимости взаимодействие с заявителем по вопросам уточнения информации, изложенной в заявлении.

3.3.5.3. Подготавливает межведомственный запрос (в случае необходимости).

3.3.5.3.1 Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает в течение 1 (одного) рабочего дня межведомственный запрос на получение документов, подтверждающих статус налогоплательщика (наличие права собственности на объект недвижимого имущества).

3.3.5.3.2. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме или в бумажной форме, подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством.

Специалист департамента финансов, ответственный за регистрацию исходящих документов, направляет подписанный межведомственный запрос в орган, являющийся поставщиком данных, в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации.

Межведомственный запрос направляется в электронной форме посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.5.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.5.3.4. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.5.3.5. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.5.3.6. Если органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, департамент финансов принимает меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа, участвующего в межведомственном информационном взаимодействии и допустившего нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.3.5.3.7. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа, направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение 3 (трех) часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу, направившему

указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.5.3.8. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

3.3.5.3.9. Факт направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос фиксируется в журнале регистрации межведомственных запросов направленных в электронной или бумажной форме, с указанием вида запроса, органа-поставщика сведений и дат направления запроса и получения ответа на запрос.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2. пункта 2.10. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа - подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Срок выполнения данной административной процедуры не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, ответа на межведомственный запрос.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подготовка проекта письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Согласование и подписание проекта письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, проект письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- руководитель департамента финансов;
- руководитель управления;
- специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

3.4.3. Процедура согласования и подписания проекта письменного разъяснения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги проводится в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации городского округа Тольятти.

В ходе административной процедуры выполняются следующие административные действия:

- согласование руководителем управления проекта письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты получения проекта письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги;

- согласование руководителем управления проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты получения проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (предоставление) специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, согласованного руководителем управления, проекта письменного разъяснения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение и подписание руководителю департамента финансов;

- рассмотрение руководителем департамента финансов проекта письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги и подписание его в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты получения проекта письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение руководителем департамента финансов проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и подписание

его в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты получения проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Письменное разъяснение о предоставлении муниципальной услуги (письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги), подписанное руководителем департамента финансов, направляется в канцелярию департамента финансов для регистрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации городского округа Тольятти.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем департамента финансов письменное разъяснение о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером, либо подписанный руководителем департамента финансов отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером.

3.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги из департамента финансов в МАУ «МФЦ».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МАУ «МФЦ» департаментом финансов о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефонному звонку в МАУ «МФЦ».

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

3.5.3. После уведомления МАУ «МФЦ» департаментом финансов о готовности результата предоставления муниципальной услуги курьер МАУ «МФЦ» доставляет его в МАУ «МФЦ» из департамента финансов, в соответствии с реестром передачи документов в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего после дня информирования МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления услуги.

3.5.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале и передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за выдачу документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» из департамента финансов.

3.6.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

3.6.1.3. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.6.1.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.6.1.5. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки на

предоставление муниципальной услуги от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.6.1.6. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1.7. Заявление-расписка на предоставление муниципальной услуги с отметкой заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги хранится в МАУ «МФЦ».

3.6.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1.9. В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в департамент финансов с сопроводительным реестром.

3.6.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением, в форме электронного документа по адресу электронной почты.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в СЭД «Дело» зарегистрированного письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - письменный ответ).

3.6.2.2. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги почтовое отправление, специалист осуществляет почтовое отправление на почтовый адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.6.2.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги по электронной почте, специалист направляет письменный ответ на адрес электронной почты, в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.6.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является отправленный на почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя письменный ответ. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.6.2.5. В случае отсутствия в заявлении информации о способе получения заявителем письменного ответа, ответ подлежит направлению по почте в соответствии с адресом, указанным в заявлении, с одновременным направлением по электронной почте (в случае указания ее адреса в заявлении).

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги).».

2.20. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2.21. Приложение 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

2.22. Приложение 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власову В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Гильгулина Г.В.

Глава городского округа



Н.А.Ренц

Приложение №1
к постановлению
администрации городского округа Тольятти
от 02.09.2022 № 1948-П/1

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных правовых
актов городского округа
Тольятти о местных налогах и сборах"
Форма заявления

Руководителю департамента финансов
администрации городского округа Тольятти

от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых актов
городского округа Тольятти о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу

(излагается суть запроса)

К заявлению прилагаю _____

Результат предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

на бумажном носителе, при личном обращении в МАУ «МФЦ»

на бумажном носителе, направить почтовым отправлением

в форме электронного документа, направить по адресу электронной

почты

Заявитель: _____
(Ф.И.О.(полностью) физического лица; Ф.И.О. представителя юридического лица)

(подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Приложение №2
к постановлению
администрации городского округа Тольятти
от 02.09.2002 № 1948-П/1

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по
вопросам применения нормативных правовых
актов городского округа
Тольятти о местных налогах и сборах"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

г.о.Тольятти

«__» _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан документ)

проживающий (ая) по адресу _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей получения письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации и фактического проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), номер телефона.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, необходимых для достижения указанной выше цели: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление иных действий с учетом федерального законодательства.

Операторы, осуществляющие обработку персональных данных – департамент финансов администрации городского округа Тольятти (445011, РФ, Самарская область, г.Тольятти, пл.Свободы, 4), Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (445010, РФ, Самарская область, г.Тольятти, ул.Советская, д.51А).

Данное согласие действует с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)



**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА
ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ
ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТОЛЬЯТТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"**

