



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС  
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2023 № 172

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 №196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа», руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка опубликовать настоящее постановление в городской газете «Новокузнецк».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города - начальника Финансового управления города Новокузнецка.

Глава города

С.Н. Кузнецов

Приложение к постановлению администрации  
города Новокузнецка от 24.08.2023 № 172

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения  
муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского  
округа о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - муниципальный нормативный правовой акт Новокузнецкого городского округа, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Финансового управления города Новокузнецка (далее также - уполномоченный орган, Финансовое управление) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на

доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации города Новокузнецка <https://www.admnkz.info/> и официальном сайте уполномоченного органа (при наличии) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ), в информационной системе Кемеровской области - Кузбасса «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.kemobl.ru>) (далее - РПГУ) (при наличии технической возможности);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа.

При консультировании заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе в электронной форме, ответ направляется заявителю в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге посредством ЕПГУ, РПГУ заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным с администрацией города Новокузнецка, и регламентом работы МФЦ.

1.3.6. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ размещаются:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) справочная информация об уполномоченном органе (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты);

3) информация о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к таким документам;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) текст настоящего административного регламента (извлечения размещаются на информационном стенде, полная версия на официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа или работнику МФЦ).

1.3.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Финансовым управлением. За получением муниципальной услуги заявитель может также

обратиться в МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя 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, утвержденный решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

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

- письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах;
- письменного мотивированного отказа в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно:

1) заявление, оформленное в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель в своем заявлении в обязательном порядке указывает:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- для юридических лиц: полное наименование заявителя - юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя);
- для физических лиц: фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица (представителя);
- почтовый адрес заявителя;
- содержание обращения;

- способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, уполномоченном органе, посредством почтовой связи или электронной почты);

- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (представителя) (в случае обращения юридического лица);

- личная подпись заявителя - физического лица (представителя) (в случае обращения физического лица);

- дата обращения.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (находится в личном пользовании заявителя, его представителя);

3) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя).

Заявление и документы, прилагаемые к нему (или их копии), должны быть составлены на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы (при наличии) представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, либо при направлении почтовым отправлением;

- в форме электронного образа документа на адрес электронной почты уполномоченного органа;

- в форме электронного документа с использованием официального сайта, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Заявление, поступившее в форме электронного документа или в форме электронного образа документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

К заявлению могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса, иные необходимые документы и материалы, подтверждающие излагаемые доводы.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем

информации ответ ему направляется по почте.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Финансовым управлением в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной



услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса, муниципальным правовым актам Новокузнецкого городского округа;

- документы представлены (направлены) в подлиннике либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист Финансового управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

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, отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах муниципальной услуги:

1) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации (не относится к информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах);

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах, заявитель вправе вновь обратиться в уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. От заявителя не требуется обращение за оказанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими данные услуги. В связи с отсутствием необходимости в обращении заявителя за оказанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанная плата с заявителя не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день его поступления.

2.16. Срок предоставления муниципальной услуги.

Финансовое управление дает письменные разъяснения по вопросам

применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах в пределах своей компетенции и осуществляет подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в течение тридцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе (при подаче заявления непосредственно в уполномоченный орган лично, через представителя или почтовым отправлением, в электронной форме (при наличии технической возможности) либо через МФЦ). По решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней, о чем заявитель уведомляется.

По решению руководителя (заместителя руководителя) соответствующего финансового органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 20 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ, ЕПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и

документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию, в котором находятся помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10% машино-мест (но не менее одного места) для людей с инвалидностью, включая число специализированных машино-мест для транспортных средств (с габаритами по пункту 5.2.4 свода правил, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.11.2020 №904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения») инвалидов, в том числе передвигающихся на креслах-колясках. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещаются форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения заявлений и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.18.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здание, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, установленным сводом правил, утвержденным приказом Министерства

строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.11.2020 №904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения должна быть в наличии медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявителей, может вызвать неотложную скорую помощь.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке в автотранспорт.

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланка заявления, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив

посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланка заявления, копирует необходимые документы.

2.18.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.19.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.19.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Новокузнецка и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.20.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, в электронной форме через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через РПГУ, ЕПГУ.

Обращение за муниципальной услугой через РПГУ, ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует рекомендуемой форме заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее также - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.20.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

2.20.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;



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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на РПГУ, ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.20.5. Письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах (письменный мотивированный отказ в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах) выдаются в форме электронного документа посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в запросе, направленном через РПГУ, ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах) направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган через РПГУ, ЕПГУ, о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе) заявителю на РПГУ, ЕПГУ

(при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах либо письменного мотивированного отказа в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Финансовое управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Ответственность за прием и регистрацию заявления несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в Финансовом управлении.

При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста уполномоченного органа или работника МФЦ в отношении порядка предоставления и правильности оформления заявления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в

журнале регистрации входящих документов с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ);

- в случае обращения заявителя в МФЦ последний обеспечивает передачу в уполномоченный орган зарегистрированного заявления и документов к нему не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) в день их регистрации передаются специалисту Финансового управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Финансовое управление.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах либо письменного мотивированного отказа в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов знакомится с ними и осуществляет их проверку.

В случае если специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в числе представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента, им принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде

допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответов на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление и направление соответствующих межведомственных запросов (в случае необходимости), оформление письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – Заместитель Главы города - начальник Финансового управления города Новокузнецка (далее – Начальник Финансового управления), либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных начальником Финансового управления либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Финансового управления, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка заявления и представленных документов (в случае их направления) на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

- принятие решения о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах;

- подготовка и оформление письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных

налогах и сборах по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

Письменное разъяснение на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, в котором также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица уполномоченного органа, ответственного за подготовку ответа по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе привлекать иных должностных лиц уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Новокузнецка обеспечивает их передачу в МФЦ.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции уполномоченного органа.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней либо 44 рабочих дня (в случае принятия решения о продлении указанного срока).

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Финансового управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику МФЦ оформленного и подписанного начальником Финансового управления либо заменяющим его лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю в Финансовом управлении или в МФЦ - специалист Финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением либо по электронной почте - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - три рабочих дня, следующих за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе - запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в МФЦ - сведения о выдаче документов заявителю фиксируются в АИС МФЦ;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением либо направлением на адрес электронной почты, - получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении (прочтении).

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению заявитель прикладывает документы, являющиеся основанием для исправления ошибки (опечатки), оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов в день его поступления.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Направление заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным в заявлении, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом или заявлением об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении об исправлении ошибок и опечаток в

документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, запись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет Начальник Финансового управления города Новокузнецка.

Текущий контроль деятельности осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Финансового управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Финансового управления.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Финансового управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником Финансового управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) Финансового управления, его должностных лиц и специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые и



осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица Финансового управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявлений и документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные в рамках предоставления муниципальной услуги за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их подготовки.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за выдачу (направление) документов в рамках предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо Финансового управления, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа заявителю (представителю заявителя).

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Новокузнецка, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Финансового управления и (или) его

должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Финансового управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

#### 5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Финансового управления, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;
- 7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

10) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Орган местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц или (и) муниципальных служащих уполномоченного органа подается в уполномоченный орган в письменной форме или в электронном виде и рассматривается руководителем уполномоченного органа.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в администрацию города Новокузнецка в письменной форме или в электронном виде.

Прием жалоб физических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляет отдел писем и приема граждан управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка (далее - отдел писем) по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 105, который направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Прием жалоб юридических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляет отдел документационного и организационного обеспечения управления делами администрации города Новокузнецка (далее - отдел документационного обеспечения) по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 415, который направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, и (или) муниципальных служащих, и руководителя уполномоченного органа рассматривается Главой города Новокузнецка (далее также - ответственное должностное лицо).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего уполномоченного органа может быть принята на личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через МФЦ;
- 3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта;
- ЕПГУ, РПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система

досудебного обжалования).

При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган или ответственному должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 5.4.2 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Новокузнецка, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.5.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представителем заявителя может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа (распоряжения) о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.3. Время приема жалоб в письменной форме в уполномоченном органе совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ и Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.5.4 Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или к ответственному должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 5.4.2 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба, принятая органом администрации города Новокузнецка, указанным в пункте 5.4.2 настоящего административного регламента, в день ее регистрации направляется ответственному должностному лицу для рассмотрения и принятия по ней решения.

В случае если жалоба подана заявителем в орган или ответственному должностному лицу, не уполномоченным в соответствии с пунктами 5.4.1 и 5.4.2 настоящего административного регламента на ее рассмотрение, орган

или должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы перенаправляет ее в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, или ответственному должностному лицу, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом, ответственным должностным лицом. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок и время приема жалоб в уполномоченном органе, а также определение структурного подразделения (либо должностного лица или муниципального служащего) уполномоченного органа, ответственного за прием, регистрацию жалобы и за своевременное направление ответа по жалобе заявителю, устанавливаются самостоятельно уполномоченным органом.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.5.1 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления уполномоченный орган или ответственное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.2. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если причины, по которым ответ по жалобе не может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган либо ответственному должностному лицу.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата и место принятия решения;
- 3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице и (или) муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.7.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
  - на официальном сайте;
  - в ЕПГУ, РПГУ.

5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников осуществляется в соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 №210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Новокузнецка и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется работником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.



Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет представленное заявление и приложенные к нему документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и в приложенных к нему документах;
- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью работника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;
- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в АИС МФЦ;
- выдает расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение тридцати дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется работником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится

в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет работник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в МФЦ, и расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет ее своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение тридцати дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.8 настоящего административного регламента.

Заместитель Главы города - начальник

Финансового управления города Новокузнецка



О.А. Алешкова

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах»

Заместителю Главы города - начальнику  
Финансового управления города Новокузнецка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование и ИНН  
юридического лица, Ф.И.О. представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны заявителя или представителя  
заявителя)

#### Заявление

Прошу дать разъяснения о порядке применения пункта(-ов)

\_\_\_\_\_  
Положения \_\_\_\_\_,  
утвержденного решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты и наименование муниципальных нормативных правовых актов  
Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах)

Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных  
разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов  
Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах» прошу выдать  
(направить) следующим способом:

\_\_\_ - лично в Финансовом управлении города Новокузнецка;

\_\_\_ - по почте по указанному адресу;

\_\_\_ - по адресу электронной почты;

\_\_\_ - в МФЦ.

Приложения:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации -  
для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П. (для юридического лиц)

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических лиц,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для

\_\_\_\_\_  
юридических лиц, ее почтовый адрес)

#### Отказ

в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах

Вы обратились с заявлением о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципального нормативного правового акта Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах:

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты муниципального нормативного правового акта Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах)

Заявление принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения указанного муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ на основании подпункта \_\_\_\_ пункта 2.10 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах», утвержденного постановлением администрации города Новокузнецка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя уполномоченного органа) (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил, приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Исполнитель: \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Новокузнецкого городского округа о местных налогах и сборах»

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

От кого \_\_\_\_\_

(наименование заявителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических лиц,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для

\_\_\_\_\_  
юридических лиц), ее почтовый адрес, адрес электронной почты)

телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_  
заменить на \_\_\_\_\_.

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_  
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации - для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П. (для юридического лица)