

21.08.2023

№ 3123

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2. Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, –

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска о местных налогах и сборах».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Карпову В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия  
Главы города Пятигорска

С.А.Марченко



Утвержден  
постановлением  
администрации города Пятигорска  
от 21.08.2023 № 3123

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска о местных налогах и сборах»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие между налогоплательщиками, плательщиками сборов, налоговыми агентами и муниципальным учреждением «Финансовое управление администрации города Пятигорска» (далее – Финансовое управление) в процессе предоставления последним муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

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

Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Уполномоченными представителями Заявителя признаются лица, уполномоченные представлять интересы Заявителя на основании следующих документов:

- оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности (для физических лиц);

- оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, заверенной печатью Заявителя (при наличии) и подписанной руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копии решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу: 357500, город Пятигорск, площадь Ленина, 2 (здание администрации города Пятигорска), 5 этаж, кабинет 514.

График работы Финансового управления:

понедельник - четверг с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 часов,

пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 часов,

перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин,

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2.Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Справочный телефон Финансового управления: (8793) 33-30-25.

1.3.3.Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска (далее – сайт города Пятигорска) в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) <http://pyatigorsk.org> раздел: Официально – Экономика. Инвестиции. Финансы. – Муниципальные финансы – Муниципальное учреждение «Финансовое управление администрации города Пятигорска» – МУ «Финансовое управление администрации г. Пятигорска» информирует.

Адрес электронной почты Финансового управления в сети Интернет – [fupytg@mfsk.ru](mailto:fupytg@mfsk.ru).

1.3.4.Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Финансовым управлением осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя либо его представителя;
- 2) при письменном обращении Заявителя либо его представителя;
- 3) через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска и электронную почту, указанную в п. 1.3.4 настоящего Административного регламента;
- 4) через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» ([www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - ЕП) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru/](http://www.26gosuslugi.ru/)) (далее - РП).

1.3.5.Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах Финансового управления и на сайте города Пятигорска в сети Интернет: <http://pyatigorsk.org> в разделе: Официально – Экономика. Инвестиции. Финансы. – Муниципальные финансы – Муниципальное учреждение «Финансовое управление администрации города Пятигорска» – МУ «Финансовое управление администрации г. Пятигорска» информирует, размещается следующая информация:

- 1) сведения о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) сведения о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) форма бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленная приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) Должностных лиц Финансового управления.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты Финансового управления, а также о порядке

предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- 1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.pyatigorsk.org>;
- 2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) в порядке консультации по письменному (по почте, по электронной почте) или устному (лично, по телефону) обращению;
- 4) с использованием ЕП и РП.

Финансовое управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе на сайте города Пятигорска.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска о местных налогах и сборах».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное учреждение «Финансовое управление администрации города Пятигорска».

Если предмет обращения Заявителя выходит за рамки непосредственной компетенции Финансового управления, предоставление муниципальной услуги может осуществляться во взаимодействии с иными органами и (или) организациями, к сфере деятельности которых относятся поставленные в обращении вопросы.

В силу пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного

Федерального закона, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:

- письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска о местных налогах и сборах (далее – письменное разъяснение);
- письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) в форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту. При этом днем поступления Заявления считается день его регистрации в Финансовом управлении.

По решению руководителя Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с обязательным направлением уведомления Заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий документ направляется Заявителю в срок 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Финансовом управлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления информационных запросов иным органам и (или) организациям, к сфере деятельности которых относятся поставленные в обращении вопросы и получения на них ответов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем нормативных актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (опубликована в издании «Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (опубликован в изданиях: «Российская газета» от 06.08.1998 № 148-149, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.08.1998 № 31 ст. 3824);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (опубликован в изданиях: «Парламентская газета» от 10.08.2000 № 151-152, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.08.2000 № 32 ст. 3340);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Российская газета» 08.10.2003 от № 202, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186);
- Федеральный закон от 7 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» («Российская газета», от 29.07.2006 № 165);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);
- Устав муниципального образования города-курорта Пятигорска (принят решением Думы г. Пятигорска от 31.01.2008 N 5-26 ГД) (ред. от 29.11.2022) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Южному федеральному округу 04.03.2008 N Ru265080002008001);
- Положение о муниципальном учреждении «Финансовое управление администрации города Пятигорска», утвержденное решением Думы города Пятигорска от 30.01.2014 № 1-37 ГД (опубликовано на сайте города Пятигорска <https://pyatigorsk.org/>);
- настоящим Административным регламентом;
- последующими редакциями указанных нормативных правовых актов, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска Ставропольского края, регулируемыми предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг,

необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

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

- Заявление по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя Заявителя;
- документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя Заявителя.

Форму Заявления можно получить непосредственно в Финансовом управлении и на сайте города Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе в подтверждение своих доводов соответствующие документы и (или) материалы.

Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- предоставление Заявителем неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Заявление не связано с вопросами применения нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска о местных налогах и сборах;
- наличие в Заявлении вопросов, не входящих в компетенцию Финансового управления, в этом случае в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается наименование и адрес органа, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса;
- наличие в Заявлении вопросов, на которые Заявителю многократно (два раза и более) давались ответы в связи с ранее представленными Заявлениями, и при этом в Заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- подача Заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного заявления.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Обращение Заявителя, поступившее в Финансовое управление, подлежит обязательной регистрации входящей документации в тот же день в порядке делопроизводства.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей:

1) вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей;

2) местами ожидания для Заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

3) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями;

4) местом приема Заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

Финансовое управление осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) содействие со стороны Должностных лиц Финансового управления, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью Должностных лиц Финансового управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- 5) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 6) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- 7) проведение инструктажа Должностных лиц Финансового управления, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 9) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 10) оказание Должностными лицами Финансового управления инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- 11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- 12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- 14) оказание Должностными лицами Финансового управления необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его запросу решение или на действия (бездействие) Должностных лиц Финансового управления.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения запросов, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) Должностных лиц.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска [pyatigorsk.org](http://pyatigorsk.org), ЕП и РП получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить форму документа, необходимую для получения муниципальной услуги. Указанный образец Заявления размещается на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска [pyatigorsk.org](http://pyatigorsk.org), ЕП и РП.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

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

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

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- 1) информирование и консультирование Заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление информационных запросов в органы (организации), к сфере деятельности которых относятся поставленные в обращении вопросы;
- 5) подготовка письменного разъяснения (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги) и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень, содержание и результат административных действий, составляющих административные процедуры, приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информирование и консультирование Заявителя, осуществляется в следующем порядке:

- 1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) разъяснение порядка заполнения Заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемым к ним;
- 4) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административной процедуры информирование и консультирование Заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги 15 минут.

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

1) проверка Заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. и 2.9. настоящего Административного регламента;

2) прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, формирование и направление Заявителю письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления административной процедуры приема и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления Заявления.

3.5. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) проверка соответствия предоставленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. и 2.9. настоящего Административного регламента;

2) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, подготовка проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление его руководителю Финансового управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 4 (четырёх) дней.

3.6. Формирование и направление информационных запросов в органы (организации) к сфере деятельности которых относятся поставленные в обращении вопросы:

1) определение состава сведений, подлежащих запросу у органов, организаций, формирование и направление им соответствующих запросов;

2) контроль предоставления результата запросов.

Максимальный срок формирования и направления информационного запроса составляет 7 (семь) дней.

3.7. Подготовка письменного разъяснения (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги) и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю осуществляется в следующем порядке:

1) подготовка проекта письменного разъяснения (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

2) рассмотрение проекта письменного разъяснения (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

3) выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по подготовке письменного разъяснения (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги) и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю не может превышать 12 (двенадцать) дней.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) рассмотрение обращения и исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 6 (шесть) дней.

3.9. Блок–схема предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска о местных налогах и сборах» приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль соблюдения и исполнения Должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Финансового управления.

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.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, письменных разъяснений (письменных отказов в предоставлении муниципальной услуги)

и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на письменные разъяснения (письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги), действия (бездействие) уполномоченных Должностных лиц. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным Заявителям) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений, к Должностным лицам, допустившим нарушения, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством 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 предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Финансового управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Финансовым управлением, уполномоченными Должностными лицами Финансового управления (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Финансового управления, уполномоченного Должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя лично, почтовым отправлением, либо в электронном виде.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Финансовое управление.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, Должностного лица, руководителя Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, ЕП и РП, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Должностного лица Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Финансового управления, Должностного лица Финансового управления;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Финансового управления, Должностного лица Финансового управления.

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

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

5.8. При желании Заявителя обжаловать действие (бездействие) Должностного лица, Должностное лицо обязано сообщить ему свою

фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность, лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.10. Жалоба подается Главе города Пятигорска либо руководителю Финансового управления на действие Должностных лиц Финансового управления.

5.11. Жалоба, поступившая в Финансовое управление, подлежит рассмотрению Должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Финансового управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Финансовое управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Финансовым управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и (или) по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.14. 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.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам,  
плательщикам сборов и налоговым агентам  
по вопросам применения нормативных  
правовых актов города-курорта Пятигорска  
о местных налогах и сборах»

Начальнику МУ «Финансовое управление  
администрации города Пятигорска»

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - Ф.И.О. руководителя (представителя)  
организации-заявителя, ИНН организации-заявителя  
наименование организации, для физических лиц и для индивидуальных  
предпринимателей – ФИО или Ф.И.О. уполномоченного  
представителя Заявителя),

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности для уполномоченных лиц)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Дача письменных разъяснений  
налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по  
вопросам применения нормативных правовых актов города-курорта  
Пятигорска о местных налогах и сборах» и дать разъяснения по вопросу

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

(указать вопросы (вопрос), по которым требуются разъяснения)

Способ предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
(указывается: направление по почтовому адресу/ на адрес электронной  
почты (посредством сети Интернет)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(дата)(подпись)(расшифровка подписи)

## Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам,  
плательщикам сборов и налоговым агентам  
по вопросам применения нормативных  
правовых актов города-курорта Пятигорска  
о местных налогах и сборах»

### Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Основание для начала административной процедуры	Административное действие	Максимальный срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о Должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
<b>1. Информирование и консультирование Заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги</b>					
Обращение Заявителя лично или посредством телефонной связи в Финансовое	Предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления	15 минут	15 минут	Предоставление консультации Заявителю	Должностное лицо отдела планирования доходов подробно и вежливо информирует обратившегося Заявителя по интересующим его вопросам. Разговор должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего консультацию. При невозможности специалиста

управление	муниципальной услуги, разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, разъяснение порядка заполнения Заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемым к ним, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги				самостоятельно ответить на поставленные вопросы консультация переадресуется на другое Должностное лицо, которое может предоставить необходимую информацию. Результатом административного действия является предоставление консультации Заявителю
2. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги					

<p>Поступление Заявления о предоставлении муниципальной услуги (на личном приеме, почтовом отправлении, по электронной почте, через сайт города Пятигорска)</p>	<p>Проверка Заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6. Административно го регламента</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>15 минут</p>	<p>Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административны м регламентом</p>	<p>Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента. Документы проверяются Должностным лицом, ответственного за прием корреспонденции, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента</p>
<p>Поступление Заявления о предоставлении муниципальной услуги (на личном приеме, почтовом отправлении, по электронной почте, через сайт города Пятигорска)</p>	<p>Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае наличия оснований для отказа в приеме документов формирование и направление Заявителю письменного</p>	<p>В тот же день</p>	<p>30 минут</p>	<p>Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административны м регламентом</p>	<p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, а также при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, уполномоченным Должностным лицом, ответственного за прием корреспонденции, формируется письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Письменный отказ в приеме Заявления и документов подписывается руководителем</p>

	отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги				<p>Финансового управления и направляется Заявителю.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в соответствии с порядком делопроизводства. Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции.</p>
3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
Поступление Заявления о предоставлении муниципальной услуги Должностному лицу отдела планирования доходов	Проверка наличия (отсутствия) у Заявителя права на получение муниципальной услуги	1 день	30 минут	Наличие (отсутствие) у Заявителя права на получение муниципальной услуги с учетом оснований, предусмотренных пунктом 2.9.	<p>Должностное лицо отдела планирования доходов проверяет комплектность представленных документов согласно пункта 2.6. Административного регламента, а также их соответствие требованиям пункта 2.9. Административного регламента.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении</p>

				Административно го регламента	муниципальной услуги.
Рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги Должностным лицом отдела планирования доходов	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	3 дня	30 мину т	Наличие (отсутствие) у Заявителя права на получение муниципальной услуги с учетом оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Административно го регламента	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное Должностное лицо отдела планирования доходов формирует проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его руководителю Финансового управления. Результат фиксируется в виде проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
<b>4. Формирование и направление информационных запросов в органы (организации) к сфере деятельности которых относятся поставленные в обращении вопросы</b>					
Отсутствие сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Определение состава сведений, подлежащих запросу у органов, организаций, формирование и направление им соответствующих запросов	3 дня	15 мину т	Наличие сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в распоряжении иных органов (организаций)	При отсутствии сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное Должностное лицо отдела планирования доходов формирует информационный запрос. Результатом административного действия является направление информационного запроса. Результат фиксируется в журнале регистрации

					исходящей корреспонденции.
Отсутствие сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Контроль предоставления результата запросов	4 дня	15 минут	Наличие сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в распоряжении иных органов (организаций)	Проверка поступления ответов на информационный запрос. Результатом административного действия является получение ответа на информационный запрос. Результат фиксируется в журнале входящей корреспонденции.
5. Подготовка письменного разъяснения (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги) и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю					
Наличие сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта письменного разъяснения (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги)	1 день	30 минут	Соответствие проекта письменного разъяснения (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги) требованиям законодательства Российской Федерации, в том	Должностное лицо отдела планирования доходов на основании собранного комплекта документов формирует проект письменного разъяснения (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги). Результатом административного действия является направление проекта письменного разъяснения (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги) на рассмотрение руководителю Финансового управления. Результат фиксируется в журнале учета.

				числе Административно му регламенту	
Наличие проекта письменного разъяснения (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги)	Рассмотрение проекта письменного разъяснения (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги)	10 дней	30 мину т	Соответствие проекта письменного разъяснения (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги) требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административно му регламенту	Руководитель Финансового управления рассматривает проект письменного разъяснения (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги), а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги. Подписывает проект письменного разъяснения (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги). Результатом административного действия является подписание, письменного разъяснения (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги). Результат фиксируется.
Наличие письменного разъяснения (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги)	Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги	1 день	15 мину т	Соответствие письменного разъяснения (письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги)	Должностное лицо ответственное за отправку корреспонденции регистрирует, в соответствии с порядком делопроизводства Финансового управления, письменное разъяснение (письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги)

предоставлении муниципальной услуги)	услуги Заявителю			предоставлении муниципальной услуги) требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	муниципальной услуги) и выдает или направляет его Заявителю. Результатом административного действия является выдача, или направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.
6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах					
Поступление обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги	Прием и регистрация обращения и прилагаемых к нему документов	В тот же день	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Документы проверяются Должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции. Результатом административного действия является регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Результат фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции

документах (на личном приеме, почтовом отправлении, по электронной почте, через сайт города Пятигорска)					
Рассмотрение обращения и исправление допущенных опечаток (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Рассмотрение и выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю	5 дней	30 минут	Наличие (отсутствие) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	<p>Должностное лицо отдела планирования доходов рассматривает обращение и при необходимости исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Должностное лицо ответственное за отправку корреспонденции регистрирует, в соответствии с порядком делопроизводства Финансового управления, исправленный документ и выдает или направляет его Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является выдача, или направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.</p>



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам,  
плательщикам сборов и налоговым агентам  
по вопросам применения нормативных  
правовых актов города-курорта Пятигорска  
о местных налогах и сборах»

Блок–схема  
предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений  
налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам  
применения нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска о  
местных налогах и сборах»



