



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2025 № 1424-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных правовых актов
городского округа Тольятти о местных налогах
и сборах»

В 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 мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент).

2. Первого заместителя главы городского округа определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги в рамках Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий первого заместителя главы городского округа.

3. Руководителя департамента финансов администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента финансов администрации городского округа Тольятти.

4. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

5. Департаменту финансов администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

6. Признать утратившими силу:

6.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 13.01.2022 № 20-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах”» (газета «Городские ведомости», 2022, 18 января).

6.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 02.09.2022 № 1978-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 13.01.2022 № 20-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах”» (газета «Городские ведомости», 2022, 6 сентября).

6.3. Постановление администрации городского округа Тольятти от 08.11.2022 № 2767-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 13.01.2022 № 20-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах”» (газета «Городские ведомости», 2022, 11 ноября).

6.4. Постановление администрации городского округа Тольятти от 15.05.2023 № 1599-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 13.01.2022 № 20-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах”» (газета «Городские ведомости», 2023, 19 мая).

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном сайте администрации

городского округа Тольятти.

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 12.08.2025 № 1427-П/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ
ПРИМЕНЕНИЯ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТОЛЬЯТТИ
О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются налогоплательщики - физические и юридические лица, заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах либо их уполномоченные представители.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в департамент финансов администрации



городского округа Тольятти (далее – департамент финансов), муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), посредством телефонной связи по телефонам, в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях департамента финансов, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ).

1.3.2. Информирование осуществляют:

- специалисты департамента финансов, ответственные за информирование;
- сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

1.3.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения.

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.3.5. Если специалисты департамента финансов, ответственные за информирование, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно



или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефонам (8482) 54-44-98, 54-36-97, 54-34-34 в соответствии с графиком работы департамента финансов, указанным в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента, а также по телефону (8482) 51-21-21 в соответствии с графиком работы контактного центра МАУ «МФЦ».

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист департамента финансов, МАУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист департамента финансов, МАУ «МФЦ» принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента финансов, МАУ «МФЦ» должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования



осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях департамента финансов, МАУ «МФЦ» на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Департамент финансов» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти и на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела департамента финансов на официальном портале администрации городского округа Тольятти;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образец его заполнения.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению в помещениях департамента финансов, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» осуществляют специалисты департамента финансов.

1.3.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременное размещение актуальной информации несет департамент финансов, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.16. Специалист отдела доходов и муниципального долга департамента финансов, ответственный за подготовку ответа, обеспечивает



направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктом 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального сайта администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент финансов.

Адрес: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

График работы: понедельник - четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 16:00, суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни, обеденный перерыв - с 12:00 до 12:48.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон приемной руководителя департамента финансов: (8482) 54-34-10.

Контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций): (8482)



54-44-98, 54-36-97, 54-34-34.

Адрес электронной почты: depfin@tgl.ru.

Адрес раздела департамента финансов на официальном портале администрации: <https://tgl.ru/structure/department/about-departament-finansov/>.

2.2.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

2.2.3.1. Организация, уполномоченная на организацию представления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4;

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

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, 84;

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, 35;

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

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

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

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

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

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: (8482) 51-21-21;

- в отделениях МАУ «МФЦ»;

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

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



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

- Фонд Пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sfr.gov.ru>.

2.3. Результат представления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является руководитель департамента финансов.

2.3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем письменного разъяснения либо письменного отказа, оформленного на бланке департамента финансов.

2.3.4. Письменное разъяснение либо письменный отказ подлежит регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

2.4. Срок представления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня поступления заявления.

По решению руководителя департамента финансов указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в установленном порядке.



2.4.3. Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов:

am 8

N п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия /в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <***>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган/организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии) <***>
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах (Приложение 1)	Оригинал заявления, 1 экземпляр (при обращении по электронной почте - сканированная копия заявления, 1 экземпляр)	Без возврата	Пункт 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации	Заявитель	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал (при обращении по электронной почте - сканированная копия паспорта заявителя, 1 экземпляр)	Только для просмотра в начале оказания услуги (при обращении по электронной почте - сканированная копия паспорта гражданина Российской Федерации - без возврата)	Пункт 1 указа президента Российской Федерации № 232 от 13.03.1997 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина российской федерации на территории российской федерации», статьи 2, 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"	МВД России/ФМС России	Заявитель
3	Согласие на обработку персональных данных	Заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение 2)	Оригинал заявления, 1 экземпляр (при обращении по электронной почте - сканированная копия заявления, 1 экземпляр)	Без возврата	Пункт 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"	Заявитель	Заявитель
4	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством	Оригинал/копия 1 экземпляр (при обращении по электронной почте - сканированная копия доверенности, 1 экземпляр)	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги (при обращении по электронной почте - сканированная копия доверенности без возврата)	Статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Физические и юридические лица	Заявитель
5	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Оригинал /копия/в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 62 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

<*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<***> В графе указываются условия представления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<****> Заявитель вправе представить указанные документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для

Am *Ж*

предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

- заявление оформлено ненадлежащим образом, отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса, адреса электронной почты, способствующих направлению (передаче) письменного разъяснения;

- текст заявления не поддается прочтению;

- если в заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему департаментом финансов неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента финансов вправе принять решение о безосновательности очередного заявления в виде резолюции и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в департамент финансов. Заявитель уведомляется о данном решении.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ, составляет не более 15 минут.



2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня подачи заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 N 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.



Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.11.5. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.11.7. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и рельефно-точечного шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией



(бегущей строкой).

2.11.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.11.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди



при получении результата муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте администрации;

- доступность информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

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

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1 Способы предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ»;

- почтовым отправлением на почтовый адрес департамента финансов,



указанный в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

б) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ»;
- почтовым отправлением.

б) в форме электронного документа, направленного по электронной почте.

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

2.13.1.3. Форма представления запросов и получение документов в рамках межведомственного взаимодействия:

- в электронной форме – посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- на бумажном носителе – посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, осуществлении функций муниципального контроля в администрации городского округа Тольятти утвержденным постановлением администрации от 04.03.2024 № 401-п/1.



Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.13.2.1. Муниципальная услуга представляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги в департаменте финансов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.13.2.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для представления муниципальной услуги работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями;
- имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- текст заявления и документов написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям,



установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление в государственной информационной системы Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 минут.

2.13.2.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для представления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются МАУ «МФЦ» специалисту департамента финансов, ответственному за организацию и ведение делопроизводства в департаменте финансов. Срок передачи заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.13.2.4. При осуществлении выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» специалист отдела доходов и муниципального долга департамента финансов, ответственный за подготовку



ответа, уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего работник МАУ «МФЦ», в срок не более 2 рабочих дней с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления, доставляет его в МАУ «МФЦ» из департамента финансов, в соответствии с реестром передачи документов.

При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ» после проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (или его полномочного представителя) осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги.

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



Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
нормативных правовых актов городского округа
Тольятти о местных налогах и сборах»

Форма заявления

Руководителю департамента финансов
администрации городского округа Тольятти

от

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

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу дать разъяснение по вопросу



(излагается суть запроса)

К заявлению прилагаю

Результат предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

☐

на бумажном носителе, при личном обращении в МАУ "МФЦ"

☐

на бумажном носителе, направить почтовым отправлением

☐

в форме электронного документа, направить по адресу электронной почты

Заявитель:

(Ф.И.О. (полностью) физического лица; Ф.И.О. представителя)

(подпись заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.



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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

г.о. Тольятти

"__" _____ 20__ г.

Я,

(Ф.И.О.)

серия

N

выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан документ)

проживающий(ая) по адресу

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

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



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

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

Данное согласие действует с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

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

 