



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

г.Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов
муниципального образования «Город Горно-Алтайск» о местных
налогах и сборах»**

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Горно-Алтайска от 17 апреля 2023 года № 49, статьями 39, 45 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1,

Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Горно-Алтайск» о местных налогах и сборах».

2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 10-ти календарных дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск в сети «Интернет» и в газете «Вестник Горно-Алтайска».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

Ю.С. Мягкова

И.В. Зимина

О.М. Донских

А.С. Мискин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Горно-Алтайска
от «_» _____ 2023 года № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых
актов муниципального образования «Город Горно-Алтайск»
о местных налогах и сборах»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Горно-Алтайск» о местных налогах и сборах» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга, муниципальное образование) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги Муниципальным Учреждением «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска», формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Финансового Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также иные положения в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Круг заявителей

2. В качестве заявителей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, выступают физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Финансовым Управлением (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, определяемого по результатам профилирования в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в указанной таблице признаков заявителя.

6. Признаки заявителя определяются в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к Административному регламенту путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Горно-Алтайск» о местных налогах и сборах».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным Учреждением «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска» (далее – Финансовое Управление) при представлении от заявителя (представителя заявителя) запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

б) отказ в предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

10. Документ о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах должен содержать следующие сведения:

а) наименование, регистрационный номер и дату;

б) наименование адресата;

в) письменное разъяснение по существу заданного заявителем вопроса применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

г) подпись начальника Финансового Управления (при отсутствии начальника Финансового Управления – лица, исполняющего его обязанности);

д) фамилию, имя, отчество (при наличии), контактный телефон непосредственного исполнителя.

11. Документ об отказе в предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах должен содержать следующие сведения:

а) наименование, регистрационный номер и дату;

б) наименование адресата;

в) указание оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26 Административного регламента;

г) подпись начальника Финансового Управления (при отсутствии начальника Финансового Управления – лица, исполняющего его обязанности);

д) фамилию, имя, отчество (при наличии), контактный телефон непосредственного исполнителя.

12. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Финансового Управления с соблюдением установленных нормативными правовыми актами муниципального образования требований по подготовке и оформлению документов в Финансовом Управлении.

13. Реестровая запись о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

14. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 9 Административного регламента, фиксируется в автоматизированной информационной системе «Доверие» (далее – АИС «Доверие»).

15. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с пунктом 18 Административного регламента.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации составляет два месяца со дня регистрации запроса в Финансовом Управлении. По решению начальника Финансового Управления (заместителя начальника Финансового Управления) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Финансового Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет», на информационных стендах в помещении Финансового Управления, в котором осуществляется прием запросов, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Финансовое Управление запрос по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту. В запросе допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. На заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в запросе. Запрос заверяется личной подписью заявителя (представителя заявителя).

В запросе указывается один из способов получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- а) лично;
- б) через представителя;
- в) почтовым отправлением;
- г) по электронной почте.

19. Запрос может быть представлен в Финансовое Управление:

- а) лично;
- б) через представителя;

- в) почтовым отправлением;
- г) по электронной почте.

При представлении запроса способом, указанным в подпункте «а» настоящего пункта, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При представлении запроса способом, указанным в подпункте «б» настоящего пункта, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, предусмотренный пунктом 3 Административного регламента.

При предоставлении запроса способами, указанными в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, идентификация заявителя осуществляется на основании информации, содержащейся в запросе.

20. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к вопросам, поставленным в запросе.

21. При подаче запроса и прилагаемых к нему документов, направляемых на электронную почту Финансового Управления, запрос и документы, подтверждающие полномочия представителя, направляются в виде файлов в формате pdf, направление других прилагаемых к запросу документов допускается в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

22. При предоставлении муниципальной услуги Финансовое Управление обязано соблюдать в отношении заявителя требования, предусмотренные частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

а) несоблюдение заявителем при подаче запроса положений пунктов 18, 19 и 21 Административного регламента;

б) наличие в запросе и (или) прилагаемых к нему документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

в) наличие в запросе и (или) прилагаемых к нему документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения для предоставления муниципальной услуги.

24. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 23 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

25. Оснований для приостановления муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрено.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие в запросе вопроса, связанного с разъяснением применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

б) представление заявителем запроса, содержащего вопросы (за исключением вновь открывшихся обстоятельств, уточнений), по которым заявителем ранее был получен результат муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 72 и 77 Административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15-ти минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Запросы и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день поступления. Запросы и документы, поступившие в Финансовое Управление, после 17-00 часов местного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

30. Вход в помещение, в котором Финансовым Управлением оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) режим работы;
- б) график приема запросов;
- в) номера телефонов для справок.

31. Место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью (столы, стулья), обеспечивающей заявителю возможность ожидания приема запроса (выдача результата предоставления муниципальной услуги) и обеспечено бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

32. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды с образцами запросов, сроки предоставления муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур.

33. Специалисты Финансового Управления обязаны осуществлять прием заявителя на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

В здании и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга инвалидам и иным маломобильным группам населения, должны соблюдаться требования к обеспечению доступности для инвалидов, предусмотренные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным Административным регламентом;

б) предоставления муниципальной услуги в объеме, установленном Административным регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Финансового Управления и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

35. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

б) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

в) право заявителя обращаться с жалобой на полученный по запросу результат предоставления муниципальной услуги или на действия (бездействие) Финансового Управления, его должностных лиц,

муниципальных служащих, работников, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

36. Иные муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами муниципального образования не предусмотрены.

37. Информационной системой, используемой для предоставления муниципальной услуги, является АИС «Доверие», указанная в пункте 14 Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

38. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги в зависимости от вариантов предоставления муниципальной услуги.

39. При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено:

- а) выполнение административных процедур в электронной форме;
- б) участие в выполнении административных процедур федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, а также многофункциональных центров.

18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

40. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление заявителю письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее – Вариант № 1);

б) отказ в предоставлении заявителю письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее – Вариант № 2).

19. Профилирование заявителя

41. В целях определения и предъявления заявителю варианта предоставления муниципальной услуги профилирование заявителя осуществляется в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 Административного регламента.

42. Установленный по результатам профилирования результат предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

20. Вариант № 1

43. Вариант № 1 предоставляется в случае, если по результатам профилирования в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 Административного регламента установлено, что запрос содержит вопрос применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

44. Предоставление Варианта № 1 включает в себя административные процедуры (действия):

а) приема и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

г) получения дополнительных сведений.

45. В целях формирования и предъявления заявителю Варианта № 1 межведомственное информационное взаимодействие и приостановление предоставления муниципальной услуги не осуществляются.

21. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое Управление от заявителя запроса с прилагаемыми к нему документами, представленными с соблюдением требований, указанных в пунктах 18-22 Административного регламента.

47. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в соответствии с пунктом 19 Административного регламента.

48. Специалист Финансового Управления, осуществляющий административную процедуру, вправе отказать в приеме запроса и прилагаемых к нему документов по основаниям, предусмотренным пунктом 23 Административного регламента.

49. Срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса с прилагаемыми к нему документами в Финансовое Управление с учетом положений пункта 29 Административного регламента.

50. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Финансовым Управлением независимо от места жительства заявителя или его пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения заявителя (для юридических лиц).

22. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и прилагаемых к нему документов.

52. Поступившие запрос и прилагаемые к нему документы рассматриваются должностным лицом, муниципальным служащим, работником Финансового Управления (далее – специалистом), в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

53. По результатам профилирования в соответствии с таблицей №2 приложения № 1 к Административному регламенту специалистом Финансового Управления, указанным в пункте 52 Административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги при соблюдении критериев, предусмотренных пунктами 3 и 4 указанной таблицы.

54. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 60 Административного регламента, в адрес заявителя направляется уведомление о предоставлении дополнительных сведений.

55. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в целях формирования Варианта № 1 составляет не более 10-ти рабочих дней с даты получения Финансовым Управлением всех сведений и не более 42-ух рабочих дней с даты регистрации запроса в Финансовом Управлении.

23. Предоставление результата муниципальной услуги

56. Финансовым Управлением обеспечивается возможность получения заявителем Варианта № 1 в качестве результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа, указанного в запросе в соответствии с пунктом 18 Административного регламента.

57. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении Финансового Управления, расположенного в здании Администрации города Горно-Алтайска по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр-кт Коммунистический, д. 18, указанного в пункте 30 Административного регламента.

58. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

59. В случае неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично либо через представителя, Вариант № 1 направляется в адрес заявителя почтовым отправлением и (или) по электронной почте (при наличии) не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 58 Административного регламента.

24. Получение дополнительных сведений

60. Основанием для начала административной процедуры получения дополнительных сведений является отсутствие в запросе и (или) прилагаемых к нему документах информации, позволяющей Финансовому Управлению сформировать вариант предоставления муниципальной услуги, исключающей неоднозначное толкование.

61. Дополнительные сведения представляются заявителем в Финансовое Управление в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем уведомления, предусмотренного пунктом 54 Административного регламента.

25. Вариант № 2

62. Вариант № 2 предоставляется в случае, если по результатам профилирования в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 Административного регламента установлено, что запрос не содержит вопрос применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

63. Предоставление Варианта № 2 включает в себя административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

64. В целях формирования и предъявления заявителю Варианта № 2 межведомственное информационное взаимодействие и получение дополнительных сведений, а также приостановление предоставления муниципальной услуги не осуществляются.

26. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. В целях формирования и предъявления заявителю Варианта № 2 административная процедура приема и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктами 46-50 Административного регламента.

27. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и прилагаемых к нему документов в Финансовое Управление.

67. Поступившие запрос и прилагаемые к нему документы, рассматриваются специалистом Финансового Управления, указанным в пункте 52 Административного регламента.

68. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом Финансового Управления, указанным в пункте 52 Административного регламента, по результатам профилирования в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к Административному регламенту при соблюдении критериев, предусмотренных пунктами 5 и (или) 6 указанной таблицы.

69. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней с даты регистрации запроса в Финансовом Управлении.

28. Предоставление результата муниципальной услуги

70. Административная процедура предоставления результата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 56-59 Административного регламента.

29. Исправление выявленных опечаток, ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги

71. В случае выявления заявителем в полученном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Финансовое Управление одним из способов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее – заявление).

72. Прием и регистрация заявления осуществляются Финансовым Управлением в порядке, предусмотренном пунктами 46-50 Административного регламента.

73. Основаниями для отказа в приеме заявления являются основания, указанные в пункте 23 Административного регламента.

74. Финансовое Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Финансовом Управлении.

75. Предоставление заявителю исправленного результата муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 56-59 Административного регламента.

30. Предоставление дубликата результата муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры предоставления дубликата результата муниципальной услуги является обращение заявителя в связи с утратой ранее полученного результата муниципальной услуги.

77. Предоставление дубликата результата муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, аналогичные установленным пунктами 71-75 Административного регламента.

78. Основанием для отказа в предоставлении дубликата результата муниципальной услуги кроме оснований, указанных в пункте 73 Административного регламента, является истечение сроков хранения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами решений осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

80. Для формирования информации используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Финансового Управления.

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Финансового Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

**предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими
решений**

81. Текущий контроль соблюдения и исполнения Финансовым Управлением положений Административного регламента осуществляется начальником Финансового Управления (лицом, исполняющим его полномочия) на основании ежегодной информации, содержащей сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

**32. 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**

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Финансового Управления.

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

84. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем начальника Финансового Управления не реже одного раза в три года на основании приказа Финансового Управления.

При проведении плановых проверок должны быть установлены следующие показатели:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение положений Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятых решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) количество поступивших обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Финансового Управления.

По результатам плановой проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

85. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в связи с конкретной жалобой заявителя на решение и действия (бездействие) должностных лиц Финансового Управления.

33. Ответственность должностных лиц Финансового Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

86. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай и нормативных правовых актов муниципального образования к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

87. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностных лиц Финансового Управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 21 июля 2023 года № 92 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Горно-Алтайска, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальных услуг» (далее – постановление Администрации города Горно-Алтайска № 92).

88. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится уполномоченными должностными лицами до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

89. Должностные лица Финансового Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового Управления, а также его должностных лиц

90. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Финансового Управления, должностных лиц Финансового Управления при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Администрации города Горно-Алтайска № 92.

91. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме способами, указанными в подпунктах «а» - «г» пункта 19 Административного регламента.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном портале муниципального образования, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам
по вопросам применения
нормативных правовых актов
муниципального образования
«Город Горно-Алтайск»
о местных налогах и сборах»

Таблица № 1

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|---------------|--|
| 1 | 2 |
| | Признак заявителя, который обращается за предоставлением муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Горно-Алтайск» о местных налогах и сборах» |
| 1.1. | Физическое лицо обращается с запросом лично |
| 1.2. | Физическое лицо обращается с запросом через представителя |
| 1.3. | Физическое лицо обращается с запросом, представленным почтовым отправлением |
| 1.4. | Физическое лицо обращается с запросом, представленным по электронной почте |
| 2.1. | Индивидуальный предприниматель обращается с запросом лично |
| 2.2. | Индивидуальный предприниматель обращается с запросом через представителя |
| 2.3. | Индивидуальный предприниматель обращается с запросом, представленным почтовым отправлением |
| 2.4. | Индивидуальный предприниматель обращается с запросом, представленным по электронной почте |
| 3.1. | Юридическое лицо, от имени которого с запросом обращается представитель, имеющий право действовать без доверенности |
| 3.2. | Юридическое лицо, от имени которого с запросом обращается представитель, имеющий право действовать на основании доверенности |
| 3.3. | Юридическое лицо обращается с запросом, представленным |

| | |
|------|---|
| | почтовым отправлением |
| 3.4. | Юридическое лицо обращается с запросом, представленным по электронной почте |

Таблица № 2

**ПРОФИЛИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
в соответствии с вариантом
предоставления муниципальной услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов муниципального
образования «Город Горно-Алтайск» о местных налогах и сборах»**

| № п/п | Признак заявителя (принадлежащего ему объекта) | Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта) |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Результат предоставления муниципальной услуги «Дача заявителю письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Горно-Алтайск» о местных налогах и сборах» | | |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1) физическое лицо; 2) индивидуальный предприниматель; 3) юридическое лицо |
| 2. | Относится ли задаваемый вопрос к вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Горно-Алтайск» по местным налогам и сборам? | 1) в запросе указана ссылка на норму нормативного правового акта муниципального образования в области местных налогов и сборов; 2) заявителем представлены уточняющие вопрос документы |
| 3. | Обращался ли ранее заявитель по данному вопросу | Заявитель обращался впервые по данному вопросу |
| Результат предоставления муниципальной услуги «Отказ в предоставлении заявителю письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Горно-Алтайск» о местных налогах и сборах» | | |
| 4. | К какой категории относится заявитель? | 1) физическое лицо; 2) индивидуальный предприниматель; |

| | | |
|----|--|---|
| | | 3) юридическое лицо |
| 5. | Относится ли задаваемый вопрос к вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Горно-Алтайск» по местным налогам и сборам? | Запрос содержит вопрос, не относящийся к применению нормативных правовых актов муниципального образования «Город Горно-Алтайск» о местных налогах и сборах» |
| 6. | Обращался ли ранее заявитель по данному вопросу | Заявитель уже обращался ранее по данному вопросу, запрос не содержит новой информации, уточнения, дополнительных сведений |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам
по вопросам применения
нормативных правовых актов
муниципального образования
«Город Горно-Алтайск»
о местных налогах и сборах»

Форма

Начальнику Муниципального
Учреждения
«Финансовое Управление
администрации
муниципального образования
«Город Горно-Алтайск»

от _____

(полное наименование
юридического лица,
Ф.И.О. (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. (последнее при наличии)
гражданина/законного
представителя)

(юридический адрес организации,
адрес индивидуального
предпринимателя, гражданина
(фактический адрес)

(ИНН/ОГРН)

(адрес электронной почты,
контактный телефон)

ЗАПРОС

**о предоставлении муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов**

**муниципального образования «Город Горно-Алтайск» о местных
налогах и сборах»**

Прошу предоставить письменные разъяснения о порядке применения
пункта (-ов) _____

*(наименование нормативно-правового акта муниципального
образования «Город Горно-Алтайск»)*

от _____ № _____
(дата)

по _____
(наименование налога)

Дополнительно сообщаяю:

Мною выбирается следующий способ получения результата
предоставления муниципальной услуги:

(нужный пункт отметить любым знаком)

- а) лично;
- б) через представителя;
- в) почтовым отправлением;
- г) по электронной почте.

Даю согласие на получение, обработку и хранение моих
персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение на _____ листах.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____