

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2023

с. Чарышское

№ 459

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чарышского района Алтайского края от 05.02.2020 № 65 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края о местных налогах и сборах».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края и разместить на официальном интернет-сайте муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края (Лобанов С.Ю.).

Глава муниципального округа

А. В. Ездин

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
муниципального округа  
Чарышский район Алтайского  
края от 07.06.2023 № 459

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Дача письменных  
разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым  
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов  
муниципального образования муниципальный округ Чарышский район  
Алтайского края о местных налогах и сборах»**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края о местных налогах и сборах" (далее - "Административный регламент") разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, с учетом авторизации пользователя (заявителя) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального округа Чарышский район Алтайского края по запросам налоговых органов, налоговых агентов, физических и юридических лиц, признаваемых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, либо их уполномоченных представителей, в пределах полномочий органов местного самоуправления, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

Административный регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи дачей письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края о местных налогах и сборах.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются налоговые органы,

налоговые агенты, физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, либо их уполномоченные представители, в пределах полномочий органов местного самоуправления, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

Заявителями являются получатели услуги или их законные представители.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края Алтайского края о местных налогах и сборах".

2.2. Предоставление муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края Алтайского края о местных налогах и сборах" осуществляет комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края (далее – Комитет по финансам).

Процедуры приема, рассмотрения запроса и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами (муниципальными служащими) Комитета по финансам.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, посредством официального Интернет-сайта Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края: <https://charysh22.gosuslugi.ru/> (далее соответственно - сайт округа, Администрация округа), на информационных стендах Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления:

на стендах Администрации округа;

на сайте округа.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в Комитет по финансам:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактному телефону;

4) в ходе личного приема.

2.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в Комитет по финансам:

- по почте;

- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

- по контактными телефонам;

- в ходе личного приема.

2.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в Комитет по финансам, в следующих формах:

1) в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего Административного регламента));

2) в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.3 настоящего Административного регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных пунктом 2.5.4 настоящего Административного регламента));

3) в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу;

4) данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных пунктом 2.5.4 настоящего Административного регламента).

2.5.1. При личном устном обращении заявителя в Комитет по финансам в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Комитета по финансам дает, с согласия заявителя, устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки

специалистом Комитета по финансам документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

2.5.2. При личном устном обращении по контактному телефону в Комитет по финансам Комитет по финансам информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Комитета по финансам.

Специалист Комитета по финансам называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса.

В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в Комитет по финансам.

По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист Комитета по финансам должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

2.5.3. При письменном обращении по почте в Комитет по финансам по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) информации о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение одного месяца со дня поступления обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается председателем Комитета по финансам и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

2.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в обращении для направления ему ответа. В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении,

поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение одного месяца со дня поступления обращения. Ответ подписывается председателем Комитета по финансам и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

2.6. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и лаконичность в изложении информации;
- 3) полнота и оперативность информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность информации.

2.7. Информация о месте нахождения Комитета по финансам, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на сайте округа (<https://charysh22.gosuslugi.ru/>), на информационных стендах Администрации округа, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.8. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета по финансам при личном обращении в рабочее время (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема документов и получения результатов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.9. Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию Комитета по финансам, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления ответа и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) письменное разъяснение заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края о местных налогах и сборах (далее

- письменное разъяснение);

2) уведомление об отказе в даче письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края о местных налогах и сборах (далее - уведомление об отказе в даче письменного разъяснения).

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления запроса в Комитет по финансам.

По решению председателя Комитета по финансам, а в случае его отсутствия лица, его замещающего (далее - руководитель Комитета по финансам), указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.12. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Устав муниципального образования муниципального округа Чарышский район Алтайского края от 18.11.2022 N 25.

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления.

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Комитет по финансам запрос по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Запрос и документы к нему (при наличии) могут быть предоставлены в Комитет по финансам, направлены почтой, направлены в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, на сайт округа или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

В запросе заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) по телефону, указанному заявителем в запросе.

В запросе заявителем указываются следующие сведения:

1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо полное наименование заявителя - юридического лица;
2. почтовый и (или) электронный адрес заявителя;
3. контактный телефона;
4. описание вопроса;
5. способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (выдача лично либо направление по почте или по электронной почте заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги);
6. личная подпись заявителя и дата подписания запроса.

Запрос подписывается заявителем.

При подаче запроса (получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) в ходе личного приема, либо по почте заявителем к запросу прикладываются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);
- б) документ, удостоверяющий права представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- в) иные документы и материалы (их копии или сведения, содержащиеся в них), представленные заявителем, представителем заявителя (в случае обращения представителя заявителя) по собственной инициативе.

В случае направления запросов по почте заявителем прикладываются копии документов, удостоверяющих его личность.

Запрос может предоставляться в Комитет по финансам в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате pdf, jpeg, doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае подачи запроса в электронной форме по электронной почте, через сайт округа к запросу прикрепляются скан-копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

2.14.2. Заявитель вправе приложить к запросу документы, имеющие по его мнению значение для рассмотрения запроса, перечень предоставляемых по собственной инициативе документов заявителем определяется самостоятельно с учетом запроса и указывается в запросе.

При подаче запроса в ходе личного приема или в случае его направления



по почте прилагаются копии документов на бумажном носителе; при направлении запроса способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, - в форме электронных документов.

2.14.3. Документы, не указанные в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, не могут быть истребованы у заявителя.

2.15. Комитет по финансам не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета по финансам при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета по финансам при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.16. Комитету по финансам запрещается отказывать в приеме запроса и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, полученной заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону, на сайте города, на информационных стендах Администрации округа, при личном обращении заявителя.

2.17. Получение Комитетом по финансам документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях не предусмотрено.

2.18. Основания для отказа в даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах:

1) заявитель не является налоговым органом, налогоплательщиком и налоговым агентом;

2) в запросе отсутствует тема (вопрос), связанная с применением муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

3) заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента;

4) запрос не поддается прочтению;

5) ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при отсутствии документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию;

б) запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

8) заявителем не предоставлены документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении или от имени которых сделан запрос.

2.19. Отказ в даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах не является препятствием для повторной подачи запроса при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет по финансам не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

2.21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.23. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Комитет по финансам запрос и приложенные к нему документы (при наличии) регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Комитет по финансам.

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.24.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей - фойе Администрации округа, должно обеспечивать:

а) комфортное расположение заявителя и должностного лица Комитета по финансам;

б) возможность и удобство оформления заявителем письменного

запроса;

в) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

г) наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги.

2.24.2. Специалистом Комитета по финансам осуществляется информирование заявителей о поступлении запроса, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании отдела Комитета по финансам, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.24.3. На информационных стендах Администрации округа размещается следующая информация:

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

2) Административный регламент;

3) форма запроса и образцы его заполнения;

4) место нахождения Администрации округа, Комитета по финансам;

5) график (режим) работы Комитета по финансам;

6) телефон для справок;

7) адрес электронной почты Администрации округа;

8) адрес сайта округа.

2.24.4. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании - фойе Администрации округа.

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.25.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

б) качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

в) доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

г) процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

д) вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.25.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	97% - 100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	97% - 100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	97% - 100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги	97% - 100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	97% - 100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги	0,02% - 0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	97% - 100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком досудебного (внесудебного) обжалования	97% - 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	97% - 100%
5. Вежливость	

5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	97% - 100%
--	------------

2.26. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.26.1. Комитет по финансам обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, в том числе о порядке и сроках ее предоставления на сайте округа.

2.26.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы Комитета по финансам.

Запись возможна в любые дату и время в пределах установленного в Комитете по финансам графика работы.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса и документов, их регистрация;
- б) рассмотрение и проверка запроса и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием запроса и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом по финансам направленного (поданного) заявителем одним из способов: личного обращения, по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде; и приложенных к нему документов (при наличии).

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием запроса и приложенных к нему документов, их регистрация осуществляется специалистом Комитета по финансам, ответственным за прием, регистрацию запроса, за выдачу (направление) исходящих документов (далее - специалист Комитета по финансам).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав

административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) при предоставлении заявителем запроса на бумажном носителе лично в Комитет по финансам, прием запроса и приложенных к нему документов осуществляется специалистом Комитета по финансам.

Специалист Комитета по финансам при приеме запроса:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

устанавливает соответствие копий приложенных к запросу документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к запросу документов (при наличии) и приобщает их к запросу, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым осуществлялась;

проверяет правильность заполнения запроса, наличие документов, указанных в запросе в качестве прилагаемых к нему;

получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

уведомляет заявителя о приеме и регистрации запроса.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

По завершении приема документов специалист Комитета по финансам формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается дата приема запроса, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом Комитета по финансам и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Комитете по финансам;

б) при направлении заявителем запроса в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде, запрос в электронной форме регистрируется специалистом Комитета по финансам датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления запроса в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день запрос регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления запросов в нерабочее время;

запрос, поступивший в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном запросе регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления запроса. Приложенные к запросу документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному запросу;

в) при направлении заявителем запроса и прилагаемых к нему

документов (при наличии) на бумажном носителе посредством почтового отправления специалист Комитета по финансам осуществляет прием почтовой корреспонденции и в день получения регистрирует запрос путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема запроса.

При обращении заявителя посредством почтового отправления расписка в приеме документов не формируется.

3.2.4. В день регистрации специалист Комитета по финансам передает запрос и приложенные к нему документы (при наличии) руководителю Комитета по финансам.

В течение трех дней с момента поступления зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов (при наличии), руководитель Комитета по финансам, рассматривает запрос и приложенные к нему документы (при наличии) и назначает специалиста Комитета по финансам, в соответствии с его должностной инструкцией, ответственного за исполнение запроса (далее - ответственный специалист).

Поручение ответственному специалисту оформляется путем наложения резолюции. Рассмотренный руководителем Комитета по финансам запрос в соответствии с его резолюцией в течение одного дня передается ответственному специалисту для дальнейшего исполнения.

Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета по финансам принимает решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу. Ответственному специалисту дается поручение подготовить проект уведомления об отказе в даче письменного разъяснения с указанием основания отказа в его предоставлении (принятия решения о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу).

Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Комитета по финансам оставляет запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов. Ответственному специалисту дается поручение подготовить проект уведомления об отказе в даче письменного разъяснения с указанием основания для отказа в его предоставлении (принятия решения об оставлении запроса без ответа) и с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если запрос не поддается прочтению, ответ на него не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на то лицу. Ответственному специалисту дается поручение подготовить проект уведомления об отказе в даче письменного разъяснения с указанием основания для отказа в его предоставлении и с сообщением заявителю о том, что запрос не поддается прочтению (если почтовый или электронный адрес и фамилия (для заявителей - физических лиц) поддаются прочтению).

3.3. Рассмотрение запроса и подготовка результата предоставления



муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов (при наличии) ответственному специалисту.

3.3.2. Ответственный исполнитель принимает запрос на исполнение в течение 30 дней с момента его получения, проводит анализ содержания запроса и осуществляет подготовку проекта письменного разъяснения или уведомления об отказе в даче письменного разъяснения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В ходе анализа содержания запроса проверяется:

соблюдение заявителем формы запроса согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и его соответствие требованиям пункта 2.14 раздела II настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении разъяснений, степень полноты сведений, содержащихся в запросе;

правомочность получения заявителем запрашиваемого разъяснения с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера.

В случае установления в ходе осуществления вышеуказанных действий отсутствия оснований для отказа в предоставлении письменных разъяснений, ответственный специалист подготавливает проект письменного разъяснения.

В течение 7 дней с момента подготовки проект письменного разъяснения подлежит согласованию юридическим отделом Администрации округа.

По результатам осуществления вышеуказанных действий проект письменного разъяснения, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется на подписание руководителю Комитета по финансам.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении письменных разъяснений, предусмотренных пунктом 2.18 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный специалист после осуществления необходимых действий, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего пункта настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в даче письменного разъяснения с указанием оснований принятого решения.

Уведомление об отказе в даче письменного разъяснения оформляется на бланке Комитета по финансам и содержит основание принятого решения.

Уведомление об отказе в даче письменного разъяснения при наличии основания для отказа, предусмотренного подпунктом 6 пункта 2.18 раздела II настоящего Административного регламента, должно содержать информацию о принятии решения о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу.

Уведомление об отказе в даче письменного разъяснения при наличии основания для отказа в предоставлении финансовым управлением разъяснения, предусмотренного подпунктом 7 пункта 2.18 раздела II настоящего Административного регламента, должно содержать информацию

о недопустимости злоупотребления правом.

В течение 7 дней с момента подготовки проект уведомления об отказе в даче разъяснения подлежит согласованию с юридическим отделом Администрации округа.

3.3.4. Документ, являющийся результатом муниципальной услуги, передается на подписание руководителю Комитета по финансам.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление проекта письменного разъяснения или уведомления об отказе в даче письменного разъяснения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на подписание руководителю Комитета по финансам.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Комитета по финансам подготовленного ответственным специалистом проекта письменного разъяснения или уведомления об отказе в даче письменного разъяснения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель Комитета по финансам в течение 10 дней с момента передачи ему проекта письменного разъяснения или уведомления об отказе в даче письменного разъяснения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, рассматривает, подписывает (визирует) и направляет его специалисту Комитета по финансам.

3.4.3. Специалист Комитета по финансам в течение двух дней со дня принятия одного из указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента решений регистрирует, выдает лично или направляет способом, указанным в заявлении заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

О принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично заявителю сообщается в день принятия решения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю подписанного письменного разъяснения или уведомления об отказе в даче письменного разъяснения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или информирование заявителя о принятом решении и о готовности подлежащего выдаче при личном обращении в Комитет по финансам документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней с момента передачи руководителю Комитета по финансам проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. В случае выявления в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист Комитета по финансам в течение пяти рабочих дней с момента

обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного Регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета по финансам (далее - ответственные должностные лица) положений настоящего Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой муниципального округа Чарышский район и руководителем Комитета по финансам.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой муниципального округа.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц Комитета по финансам за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета по финансам закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действия (бездействия) Комитета по финансам, должностных лиц Комитета по финансам при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию округа, Комитет по финансам.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя Комитета по финансам направляется Главе муниципального округа Чарышский район.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Комитета по финансам направляется председателю Комитета по финансам.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета по финансам, должностное лицо Комитета по финансам может быть направлена по почте, в электронном виде посредством сайта округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Прием жалоб на действия (бездействие) и решения должностного лица Комитета по финансам в письменной форме осуществляется Комитетом по финансам, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб на действия (бездействие) и решения председателя Комитета по финансам в письменной форме осуществляется Администрацией округа.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете по финансам, Администрации округа.

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Комитет по финансам обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по финансам, их должностных лиц на официальном Интернет-сайте Администрации округа;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет по финансам, Администрацию округа подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета по финансам, должностного лица Комитета по финансам в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Комитета по финансам, Глава муниципального округа Чарышский район принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом по финансам опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.15. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Комитет по финансам, Администрация округа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет по финансам, Администрацию округа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, запроса или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.16. При удовлетворении жалобы Комитет по финансам, Администрация округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия

решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Дача письменных разъяснений  
налоговым органам, налогоплательщикам  
и налоговым агентам по вопросам  
применения нормативных правовых актов  
муниципального образования  
муниципальный округ  
Чарышский район Алтайского края  
о местных налогах и сборах"

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ  
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОДАЧИ  
ЖАЛОБ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и уполномоченного на рассмотрение жалобы	Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края
Руководитель органа, осуществляющего рассмотрение запроса	Председатель комитета по финансам – Сергей Юрьевич Лобанов
Место нахождения и почтовый адрес	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20
График работы (приема заявителей)	Понедельник - пятница: с 09.00 по 17.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час.
Телефон, адрес электронной почты	Тел. (38574) 22-5-46.



	Факс (38574) E-mail: finkom58@yandex.ru
Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, уполномоченный на рассмотрение жалобы	Глава муниципального округа Чарышский район Алтайского края, Александр Васильевич Ездин
Место нахождения и почтовый адрес	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20
График работы (приема заявителей)	Понедельник - пятница: с 09.00 по 17.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час.
Телефон	Тел. (38574) 22-3-01 Факс (38574) 22-4-91
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, уполномоченного на рассмотрение жалобы	<a href="https://charysh22.gosuslugi.ru/">https://charysh22.gosuslugi.ru/</a>

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Дача письменных разъяснений  
налоговым органам, налогоплательщикам  
и налоговым агентам по вопросам  
применения нормативных правовых актов  
муниципального образования  
муниципальный округ  
Чарышский район Алтайского края  
о местных налогах и сборах"

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ  
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ  
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ ИЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ  
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Полное наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления услуги в электронной форме
Интернет-сайт Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края	<a href="https://charysh22.gosuslugi.ru/">https://charysh22.gosuslugi.ru/</a>	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Дача письменных разъяснений  
налоговым органам, налогоплательщикам  
и налоговым агентам по вопросам  
применения нормативных правовых актов  
муниципального образования  
муниципальный округ  
Чарышский район Алтайского края  
о местных налогах и сборах"

Форма

В Комитет по финансам, налоговой и  
кредитной политике Администрации  
муниципального округа Чарышский  
район Алтайского края  
В случае подачи запроса физическим  
лицом:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства заявителя,  
контактный телефон)

В случае подачи запроса  
юридическим лицом:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
контактный телефон)

Запрос  
на предоставление муниципальной услуги  
"Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и  
налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов  
муниципального образования муниципальный округ Чарышский район  
Алтайского края о местных налогах и сборах"

В соответствии с частью 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской  
Федерации прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вопрос по применению нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края о местных налогах и сборах)

К запросу прилагаются следующие документы:

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

Результат предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края о местных налогах и сборах" прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

- 1)  по электронной почте: \_\_\_\_\_;  
(адрес электронной почты)
- 2)  по почте: \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес)
- 3)  при личном обращении в Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем запросе, с целью предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края о местных налогах и сборах".

Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное запрос в Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края с указанием даты прекращения действия согласия.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

дата подачи запроса

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Дача письменных разъяснений  
налоговым органам, налогоплательщикам  
и налоговым агентам по вопросам  
применения нормативных правовых актов  
муниципального образования  
муниципальный округ  
Чарышский район Алтайского края  
о местных налогах и сборах"

Форма

Расписка

в получении запроса и прилагаемых к нему документов для получения  
муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налоговым органам,  
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения  
нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный  
округ Чарышский район Алтайского края о местных налогах и сборах"

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вход. N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

N п/п	Наименование документа, реквизиты	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял:

---

Ф.И.О., должность, подпись

Расписку получил:

---

Ф.И.О. заявителя, подпись