

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Министерство финансов**  **Республики Алтай**  Чаптынова ул., д.24, г. Горно-Алтайск, 649000  тел. (388-22) 2-26-21, факс (388-22) 2-32-95  E-mail: info@mf.altaigov.ru  www.minfin-altay.ru  ОКПО 00078212, ОГРН 1020400753438  ИНН/КПП 0411005460/041101001 |  | **Алтай Республиканыҥ**  **акча-манат министерствозы**  Чаптыновтыҥ ор., т.24, Горно-Алтайск к., 649000  тел. (388-22) 2-26-21, факс (388-22) 2-32-95  E-mail: info@mf.altaigov.ru  www.minfin-altay.ru  ОКПО 00078212, ОГРН 1020400753438  ИНН/КПП 0411005460/041101001 |

**П Р И К А З**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов, налоговым агентам по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах»**

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах».
2. Назначить ответственным за предоставление государственной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах» начальника отдела доходов и управления внутренним долгом Арбаеву И.Т.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого заместителя министра Табаеву Н.К.
4. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя

Правительства Республики Алтай.

министр О.В. Завьялова

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства финансов Республики Алтай от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

№\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах»**

1. Общие положения
2. **Предмет регулирования Административного регламента**
3. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах» (далее соответственно - Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства финансов Республики Алтай, должностных лиц Министерства финансов Республики Алтай, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также иные положения в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), и разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

1. В качестве заявителей, в отношении которых предоставляется государственная услуга, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации плательщиками налогов и сборов, налоговыми агентами (далее - заявитель).
2. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Требование предоставления заявителю государственной

услуги в соответствии с вариантом предоставления

государственной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого

органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование),

а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления результата государственной услуги.
2. Вариант предоставления результата государственной услуги определяется в соответствии с [таблицей № 2](#P994) приложения № 1 к Регламенту, исходя из установленных в [таблице № 1](#P980) указанного приложения признаков заявителя.
3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

1. Наименование государственной услуги - «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную

услугу

1. Государственная услуга предоставляется Министерством финансов Республики Алтай (далее – Министерство) при поступлении от заявителя (представителя заявителя) запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос).

6. Результат предоставления государственной услуги

1. Результатом предоставления государственной услуги является документ:

а) о предоставлении заявителю письменного разъяснения по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах;

б) об отказе в предоставлении заявителю письменного разъяснения по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах.

10. Документ о предоставлении заявителю письменного разъяснения по вопросам применения законодательства Республики Алтай о 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 законодательства Республики Алтай о налогах и сборах;

г) подпись уполномоченного лица;

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

11. Документ об отказе в предоставлении заявителю письменного разъяснения по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах должен содержать следующие сведения:

а) наименование, регистрационный номер и дату;

б) наименование адресата;

в) отказ в предоставлении письменного разъяснения по заданному заявителем вопросу применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах с указанием оснований в соответствии с пунктом 25 Регламента;

г) подпись уполномоченного лица;

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

12. Результат предоставления государственной услуги оформляется на официальном бланке Министерства с соблюдением установленных правовыми актами Министерства требований по подготовке и оформлению документов в Министерстве.

13. Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

14. Для предоставления государственной услуги используется внутриведомственная регистрационная система электронного документооборота Министерства. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 9 Регламента, фиксируется в журнале исходящей корреспонденции Министерства.

15. Способ получения результата предоставления государственной услуги определяется путем профилирования в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к Регламенту.

7. Срок предоставления государственной услуги

1. Срок предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации составляет два месяца со дня регистрации запроса в Министерстве. По решению заместителя Председателя Правительства Республики Алтай, министра финансов Республики Алтай (далее - Министр) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

8. Правовые основания для предоставления государственной

услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в помещении Министерства, в котором осуществляется прием запросов, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

1. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в Министерство:

а) запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае предоставления запроса представителем заявителя.

1. Запрос может быть оформлен на бумажном носителе или в форме электронного документа и представлен:

а) непосредственно в Министерство;

б) почтовым отправлением;

в) по электронной почте.

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 следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

а) в виде документа на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в Министерство;

б) в виде документа на бумажном носителе при обращении представителя заявителя в Министерство;

в) в виде документа на бумажном носителе, который направляется Министерством заявителю посредством почтового отправления;

г) в виде электронного документа, который направляется на электронную почту заявителя.

1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к вопросам, поставленным в запросе.
2. При подаче запроса и прилагаемых к нему документов, направляемых в электронной форме на электронную почту Министерства, запрос и документы, подтверждающие полномочия представителя, направляются в виде файлов в форматах pdf или tif, направление других прилагаемых к запросу документов допускается в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Запрос и прилагаемые к нему документы должны соответствовать требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам.

1. При предоставлении государственной услуги Министерство 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 государственной

услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление запроса лицом, чья личность не подтверждена документами, указанными в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) представление запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

в) наличие в прилагаемых к запросу документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном федеральным законодательством;

г) наличие в прилагаемых к запросу документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

д) наличие в запросе и прилагаемых к нему документах противоречивых сведений;

е) несоблюдение положений пунктов 18, 19 и 21 Регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

1. Оснований для приостановления государственной услуги Регламентом не предусмотрено.
2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие в запросе вопроса, связанного с применением нормативных правовых актов Республики Алтай о налогах и сборах;

б) представление заявителем запроса, содержащего вопросы (за исключением вновь открывшихся обстоятельств, уточнений), по которым заявителем ранее был получен результат государственной услуги.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания

1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления**

**государственной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве составляет не более 15 минут.

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

1. Запросы и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в день поступления. Запросы и документы, поступившие в Министерство после 17-00 часов местного времени (или после 16-00 в пятницу), регистрируются на следующий рабочий день.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

**государственная услуга**

1. Вход в помещение, в котором Министерством оказывается государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) режим работы;

б) график приема запросов;

в) номера телефонов для справок.

1. Место для предоставления государственной услуги должно быть оборудовано мебелью (столы, стулья), обеспечивающей заявителю возможность ожидания приема запроса (выдачи результата предоставления государственной услуги) и обеспечено бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.
2. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, размещаются информационные стенды с образцами запросов, сроки предоставления государственной услуги, сроки административных процедур.
3. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга инвалидам и иным маломобильным группам населения, должны соблюдаться требования к обеспечению доступности для инвалидов, предусмотренные федеральным законодательством о социальной защите инвалидов.

16. Показатели качества и доступности государственной

услуги

1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным Регламентом;

б) предоставление государственной услуги в объеме, установленном Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Министерства и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

б) возможность подачи запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме;

в) доступность электронной формы запроса;

г) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата государственной услуги;

д) право заявителя обращаться с жалобой на полученный по запросу результат предоставления государственной услуги или на действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

1. Иные требования к предоставлению государственной

услуги

1. Иные государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Республики Алтай не предусмотрены.
2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

внутриведомственная регистрационная система электронного документооборота Министерства (далее - система документооборота).

**Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами;

б) организация работы по предоставлению государственной услуги;

в) предоставление заявителю результата предоставления государственной услуги;

г) устранение опечаток, ошибок, выявленных в результате государственной услуги;

д) предоставление заявителю дубликата выданного результата предоставления государственной услуги.

1. **Прием и регистрация запроса**
2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса с прилагаемыми документами является поступление в Министерство от заявителя запроса с прилагаемыми документами одним из способов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.
3. Прием и регистрацию запроса с прилагаемыми документами в системе документооборота с соблюдением установленных в Министерстве требований по приему и регистрации документов осуществляет сотрудник административно-финансового отдела Министерства, осуществляющий работу с входящей и исходящей корреспонденцией (далее – сотрудник канцелярии Министерства).
4. При приеме запроса и прилагаемых к нему документов сотрудник канцелярии Министерства, осуществляет профилирование заявителя в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к Регламенту.
5. При приеме и регистрации запроса с прилагаемыми документами, поступившими в Министерство на бумажном носителе от заявителя в соответствии с вариантами 1, 2, 5, 6, 9 и 10 в таблице № 1 приложения № 1 к Регламенту, сотрудник канцелярии Министерства делает на запросе отметку о приеме, в том числе на втором экземпляре запроса по требованию заявителя, один экземпляр запроса передает заявителю.
6. Получение запроса и прилагаемых документов от заявителя в соответствии с вариантами 4, 8 и 12 в таблице № 1 приложения № 1 к Регламенту подтверждается сотрудником канцелярии Министерства путем направления заявителю на электронную почту, с которого поступил запрос, сообщения о получении запроса и прилагаемых документов, с указанием входящего регистрационного номера запроса и даты получения Министерством.
7. Зарегистрированный запрос и прилагаемые документы с отметкой о приеме сотрудник канцелярии Министерства направляет в день регистрации Министру.
8. Результатом административной процедуры приема и регистрации запроса с прилагаемыми документами является зарегистрированный в системе документооборота запрос с прилагаемыми документами и направление запроса с прилагаемыми документами с отметкой о приеме Министру.
9. Срок административной процедуры приема и регистрации запроса с прилагаемыми документами - не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса с прилагаемыми документами в Министерство.
10. Сотрудник канцелярии Министерства вправе отказать в приеме запроса и прилагаемых документов по основаниям, предусмотренным пунктом 23 Регламента.
11. **Организация работы по предоставлению**

**государственной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры организации работы по предоставлению государственной услуги является поступление зарегистрированного запроса с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение Министру.
2. Запрос и прилагаемые документы с резолюцией Министра направляются заместителю министра, курирующему деятельность отдела доходов и управления внутренним долгом Министерства (далее – курирующий заместитель министра).

Курирующий заместитель министра путем наложения соответствующей резолюции направляет запрос с прилагаемыми к нему документами начальнику отдела доходов и управления внутренним долгом Министерства, который организовывает рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов и направляет запрос с прилагаемыми к нему документами для исполнения сотруднику отдела доходов и управления внутренним долгом Министерства.

1. Сотрудник отдела доходов и управления внутренним долгом Министерства принимает решение о формировании варианта результата государственной услуги по результатам профилирования в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к Регламенту и готовит проект результата государственной услуги (далее - проект).

Вариант предоставления государственной услуги «Предоставление письменного разъяснения по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах» (далее – Вариант № 1) формируется сотрудником Министерства, указанным в настоящем пункте, если по результатам профилирования в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к Регламенту задаваемый вопрос относится к вопросу применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах. Вариант предоставления государственной услуги «Отказ в предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах» (далее – Вариант № 2) формируется сотрудником Министерства, указанным в настоящем пункте, если по результатам профилирования в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к Регламенту задаваемый вопрос не относится к вопросу применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах или заявитель уже обращался ранее по данному вопросу и запрос не содержит новой информации, уточнения.

Подготовленный проект Варианта № 1 (Варианта № 2) направляется на согласование начальнику отдела доходов и управления внутренним долгом Министерства, курирующему заместителю министра.

1. Срок согласования проекта Варианта № 1 составляет не более 5 рабочих дней со дня его направления на согласование, срок согласования проекта Варианта № 2 составляет не более 1 рабочего дня со дня его направления на согласование.

Согласованный с начальником отдела доходов и управления внутренним долгом Министерства, курирующим заместителем министра проект Варианта № 1 (Варианта № 2) направляется на подписание Министру. Подписанный Министром проект Варианта № 1 (Варианта № 2) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, регистрируется в системе документооборота специалистом канцелярии Министерства.

1. Результатом административной процедуры по организации работы по предоставлению государственной услуги является зарегистрированный в системе документооборота результат государственной услуги, соответствующий Варианту № 1 (Варианту № 2) и оформленный в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента.
2. Срок административной процедуры рассмотрения запроса с прилагаемыми к нему документами и формирования Варианта № 1 составляет не более 45 дней со дня поступления запроса в Министерство. Срок административной процедуры рассмотрения запроса с прилагаемыми к нему документами и формирования Варианта № 2 составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления запроса в Министерство.
3. В случае направления другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам запросов, документов и материалов, необходимых для рассмотрения запроса заявителя в целях формирования Варианта № 1, Министр вправе продлить срок рассмотрения запроса заявителя, но не более чем на один месяц. В случае формирования Варианта № 2 срок рассмотрения запроса заявителя продлению не подлежит.
4. Уведомление о продлении срока рассмотрения запроса формируется в порядке и сроки, аналогичные установленным пунктами 49, 50 и 52 Регламента, и регистрируется в системе документооборота не менее чем за 3 рабочих дня до истечения контрольного срока исполнения государственной услуги.
5. Выдача (направление) заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения запроса осуществляется в соответствии с пунктом 57 о Регламента.
6. **Предоставление заявителю**

**результата предоставления государственной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги является его регистрация в системе документооборота.
2. Сотрудник канцелярии Министерства путем профилирования в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к Регламенту определяет способ предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги и обеспечивает предоставление заявителю результата предоставления государственной услуги с учетом положений пунктов 12 и 14 Регламента.
3. Результатом административной процедуры предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги является отметка о предоставлении заявителю результата предоставления государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции Министерства.
4. Срок административной процедуры предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги - не более трех рабочих дней со дня его регистрации в системе документооборота.
5. В случае неявки заявителя, указавшего в запросе способ личного получения результата государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня истечения срока, указанного в пункте 59 настоящего Регламента, специалист канцелярии Министерства направляет заявителю результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением.
6. **Исправление выявленных опечаток, ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги**
7. Основанием для начала административной процедуры исправления выявленных опечаток, ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги является обращение заявителя.
8. В случае выявления заявителем в полученном результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство одним из способов, предусмотренных пунктом [18](#P140) Регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее – заявление).
9. Сотрудник канцелярии Министерства осуществляет прием и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктами 38-46 настоящего Регламента.
10. Основаниями для отказа в приеме заявления являются основания, указанные в пункте 23 настоящего Регламента.
11. Сотрудник Министерства, указанный в пункте 49 настоящего Регламента, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
12. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате государственной услуги сотрудник, указанный в пункте 49 настоящего Регламента, осуществляет его замену и передает вновь сформированный результат государственной услуги сотруднику канцелярии Министерства в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления заявления.
13. Сотрудник канцелярии Министерства обеспечивает предоставление заявителю исправленного результата государственной услуги в соответствии с пунктами 57 и 60 настоящего Регламента.
14. Результатом административной процедуры по исправлению выявленных опечаток, ошибок в выданном результате государственной услуги является предоставление заявителю вновь сформированного результата государственной услуги.
15. **Порядок предоставления дубликата результата государственной услуги**
16. Основанием для начала административной процедуры предоставления дубликата результата государственной услуги является обращение заявителя.
17. В случае утраты результата государственной услуги выдается его дубликат.
18. Заявитель представляет в Министерство одним из способов, предусмотренных [пунктом](#P140) 18 Регламента, заявление в свободной форме о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги.
19. Действия сотрудников Министерства по предоставлению дубликата результата предоставления государственной услуги осуществляются в порядке и в сроки, установленные пунктами 63-67 Регламента.
20. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю дубликата результата предоставления государственной услуги.
21. Основанием для отказа в предоставлении дубликата результата государственной услуги является истечение сроков хранения.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

а) текущего контроля;

б) плановых проверок;

в) внеплановых проверок.

1. **Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными**

**должностными лицами Министерства положений Регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению государственной услуги,**

**а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль соблюдения и исполнения Министерством положений Регламента осуществляется Министром на основании ежегодной информации, формируемой начальником отдела доходов и управления внутренним долгом, согласованной с курирующим заместителем министра, содержащей сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления государственной услуги.
2. Для формирования информации используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.
3. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 Министерства.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг проводятся курирующим заместителем министра не реже одного раза в три года на основании письменного поручения Министра.

При проведении плановой проверки должны быть установлены следующие показатели:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) соблюдение положений Регламента;

в) правильность и обоснованность принятых решений об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) количество поступивших обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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

1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение служебных проверок, на основании поступивших жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу.
2. Ответственность должностных лиц Министерства

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, законодательства Республики Алтай осуществляется привлечение должностных лиц Министерства к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства.

1. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностного лица Министерства в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=9F4CC44ED12626952AD5B523FD588223262EAE567130B8C2EF0BAB96732F8A801353204F82621765CC4C902BA0357E23B809D7D768P2r6H) Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 г. № 158 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, 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 государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года № 122» (далее – постановление Правительства Республики Алтай № 158).
2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

1. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой по форме согласно приложению № 3 к Регламенту:

а) в Министерство;

б) в Правительство Республики Алтай.

Решение и действие (бездействие) должностного лица Министерства обжалуются в Министерстве.

Решение и действие (бездействие) Министерства обжалуются в Правительстве Республики Алтай.

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

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц:

а) Федеральный Закон № 210-ФЗ;

б) Постановление Правительства Республики Алтай № 158.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах»

**Таблица № 1**

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| 1 | 2 |
| Признак заявителя, который обращается за предоставлением государственной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах» | |
| 1. | Физическое лицо обращается с запросом лично |
| 2. | Физическое лицо обращается с запросом через уполномоченного представителя |
| 3. | Физическое лицо обращается с запросом, представленным почтовым отправлением |
| 4. | Физическое лицо обращается с запросом, представленным по электронной почте |
| 5. | Индивидуальный предприниматель обращается с запросом лично |
| 6. | Индивидуальный предприниматель обращается с запросом через уполномоченного представителя |
| 7. | Индивидуальный предприниматель обращается с запросом, представленным почтовым отправлением |
| 8. | Индивидуальный предприниматель обращается с запросом, представленным по электронной почте |
| 9. | Юридическое лицо, от имени которого с запросом обращается представитель, имеющий право действовать без доверенности |
| 10. | Юридическое лицо, от имени которого с запросом обращается представитель, имеющий право на основании доверенности |
| 11. | Юридическое лицо обращается с запросом, представленным почтовым отправлением |
| 12. | Юридическое лицо обращается с запросом, представленным по электронной почте |

**Таблица № 2**

**ПРОФИЛИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

**в соответствии с вариантами**

**предоставления государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя (принадлежащего ему объекта) | Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта) |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Вариант результата предоставления государственной услуги « Предоставление письменного разъяснения по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах» | |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1. физическое лицо; 2. индивидуальный предприниматель; 3. юридическое лицо |
| 2. | Как обращается заявитель? | 1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;  4) через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица на основании доверенности;  5) почтовым отправлением;  6) по электронной почте |
| 3. | Относится ли задаваемый вопрос к вопросу применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах | 1. в запросе указана ссылка на норму нормативного правового акта Республики Алтай в области налогов и сборов; 2. заявителем представлены уточняющие вопрос документы |
| 4. | Обращался ли ранее заявитель по данному вопросу? | Заявитель обращается впервые по данному вопросу |
| 5. | Каким способом заявитель хочет получить вариант предоставления государственной услуги? | 1. В виде документа на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в Министерство; 2. в виде документа на бумажном носителе представителю заявителя при обращении в Министерство; 3. в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления; 4. в виде электронного документа, который направляется на электронную почту заявителя |
| Вариант результата предоставления государственной услуги «Отказ в предоставлении заявителю письменного разъяснения по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах» | | |
| 6. | К какой категории относится заявитель? | 1. физическое лицо; 2. индивидуальный предприниматель; 3. юридическое лицо |
| 7. | Как обращается заявитель? | 1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;  4) через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица на основании доверенности;  5) почтовым отправлением;  6) по электронной почте |
| 8. | Относится ли задаваемый вопрос к вопросу применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах | Запрос содержит вопрос, не относящийся к применению законодательства Республики Алтай о налогах и сборах; |
| 9. | Обращался ли ранее заявитель по данному вопросу? | Заявитель уже обращался ранее по данному вопросу, запрос не содержит новой информации, уточнения. |
| 10. | Каким способом заявитель хочет получить вариант предоставления государственной услуги? | 1. в виде документа на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в Министерство; 2. в виде документа на бумажном носителе представителю заявителя при обращении в Министерство; 3. в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления; 4. в виде электронного документа, который направляется на электронную почту заявителя |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах»

Форма

В Министерство финансов Республики Алтай

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина/законного

представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН/ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты, контактный телефон)

ЗАПРОС

Прошу предоставить письменные разъяснения о порядке применения пункта(-ов) закона Республики Алтай

(наименование закона Республики Алтай)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата)

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною выбирается следующий способ получения результата предоставления государственной услуги:

*(нужный пункт отметить любым знаком):*

а) в виде документа на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в Министерство;

б) в виде документа на бумажном носителе при обращении представителя заявителя в Министерство;

в) в виде документа на бумажном носителе, который направляется Министерством заявителю посредством почтового отправления;

г) в виде электронного документа, который направляется на электронную почту заявителя

Приложение: на листах

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения законодательства Республики Алтай о налогах и сборах»

Форма

В Министерство финансов Республики Алтай

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина/законного

представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН/ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты, контактный телефон)

ЖАЛОБА

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.

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

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись, дата)

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_