Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2022 г. N 2098

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ

ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 23.05.2023 [N 1482](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224728&dst=100005) (ред. 27.09.2023), от 22.01.2025 [N 67](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=245394&dst=100005)) |  |

В соответствии со [статьей 34.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483130&dst=5323) Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999&dst=100139) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209140&dst=100551) мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (прилагается).

2. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-портале правовой информации г. Череповца.

Мэр города

В.Е.ГЕРМАНОВ

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 15 июля 2022 г. N 2098

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ

ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 23.05.2023 [N 1482](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224728&dst=100005) (ред. 27.09.2023), от 22.01.2025 [N 67](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=245394&dst=100005)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет финансовое управление мэрии (далее - Управление).

Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Управления, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://35cherepovets.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт мэрии города).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <https://gosuslugi35.ru>.

(п. 1.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224728&dst=100006) Мэрии г. Череповца от 23.05.2023 N 1482)

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Управления;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются на:

информационных стендах Управления;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Управления;

- должностные лица и муниципальные служащие Управления, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Управления;

- адреса официального сайта мэрии города;

- адреса электронной почты Управления;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Управления в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Управления, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управления.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Управления и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидении согласовываются с руководителем Управления.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется финансовым управлением мэрии.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются муниципальным правовым актом Управления, который размещается на информационном стенде Управления.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах либо отказ в предоставлении таких разъяснений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Письменные разъяснения предоставляются в течение двух месяцев со дня обращения заявителя в Управление. По решению заместителя мэра города, начальника Управления (далее - начальник Управления), указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224728&dst=100012) Мэрии г. Череповца от 23.05.2023 N 1482)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) [заявление](#P304) (приложение к Административному регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Управление);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.3. Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес регистрации, адрес местожительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Юридические лица представляют заявление, указав полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224728&dst=100077) Мэрии г. Череповца от 23.05.2023 N 1482 (ред. 27.09.2023);

путем личного обращения в Управление лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи.

2.6.5. В случае представления документов представителем юридического лица при личном приеме в Управлении копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.6. В случае представления документов физическим лицом при личном приеме в Управлении копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.6.7. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.9. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лица заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего и действующий в его интересах, вправе уполномочить на получение результата предоставления услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, другого законного представителя несовершеннолетнего. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

(пп. 2.6.9 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=245394&dst=100006) Мэрии г. Череповца от 22.01.2025 N 67)

2.6.9 - 2.6.11. Исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224728&dst=100077) Мэрии г. Череповца от 23.05.2023 N 1482 (ред. 27.09.2023).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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:

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

б) наличие ошибок в заявлении 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления 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.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- текст заявления не поддается прочтению;

- текст заявления не позволяет определить суть заявления;

- заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6](#P119) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного обращения.

(п. 2.8 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224728&dst=100030) Мэрии г. Череповца от 23.05.2023 N 1482 (ред. 27.09.2023)

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем запрашивается информация о действующих налогах и сборах, установленных законодательством Российской Федерации и областными законами, другими муниципальными образованиями; о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц; о порядке включения объектов недвижимости в перечень объектов недвижимости, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость; о порядке проведения и утверждения результатов государственной кадастровой оценки, дача разъяснения по которым не входят в компетенцию мэрии города.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими указанные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224728&dst=100079) Мэрии г. Череповца от 23.05.2023 N 1482 (ред. 27.09.2023))

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Управление.

Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224728&dst=100079) Мэрии г. Череповца от 23.05.2023 N 1482 (ред. 27.09.2023).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Центральный вход в здание Управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Управления, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Управления; номера кабинетов Управления, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Управления; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги; настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Управление размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Управления (структурного подразделения Управления - при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. Вход в здание Управления оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224728&dst=100079) Мэрии г. Череповца от 23.05.2023 N 1482 (ред. 27.09.2023).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224728&dst=100079) Мэрии г. Череповца

от 23.05.2023 N 1482 (ред. 27.09.2023))

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация представленных заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление по почте или при личном обращении заявителя.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224728&dst=100079) Мэрии г. Череповца от 23.05.2023 N 1482 (ред. 27.09.2023))

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает заявление и документы от заявителя;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P154) Административного регламента, отказывает в приеме заявления;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P154) Административного регламента, передает поступившее заявление с приложенными к нему документами на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.2.3. При поступлении заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за делопроизводство:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов (в случае поступления документов заказным письмом с уведомлением о вручении);

- вскрывает конверт;

- передает поступившее заявление и документы в отдел планирования и анализа доходов (далее - Отдел).

3.2.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов от специалиста, ответственного за делопроизводство:

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P154) Административного регламента, передает поступившее заявление с приложенными к нему документами на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P154) Административного регламента, в течение 3 рабочих дней готовит отказ в приеме документов, согласовывает его с начальником Отдела и передает начальнику Управления на подпись.

3.2.4(1). Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224728&dst=100079) Мэрии г. Череповца от 23.05.2023 N 1482 (ред. 27.09.2023).

3.2.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня:

- регистрирует заявление;

- направляет заявление начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа;

- передает заявление с резолюцией начальника Управления в соответствии с указаниями по исполнению документа на исполнение в Отдел;

- направляет заявителю подписанный отказ в приеме документов заказным письмом с уведомлением по указанному заявителем адресу - при поступлении заявления в Управление на бумажном носителе.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224728&dst=100058) Мэрии г. Череповца от 23.05.2023 N 1482)

3.2.6. Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления и прилагаемых документов в Управление не более 3 рабочих дней с момента поступления в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, поступившие в Управление либо отказ в приеме заявления.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела зарегистрированного заявления с резолюцией по исполнению начальника Управления.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления визирует заявление и назначает ответственного исполнителя.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление с приложенными к нему документами;

- оформляет письменное разъяснение либо отказ о невозможности предоставления письменных разъяснений;

- направляет для согласования начальнику Отдела проект письменных разъяснений либо проект отказа о невозможности предоставления письменных разъяснений.

3.3.3. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения подготовленных документов, согласовывает их и передает для подписания начальнику Управления.

3.3.4. Начальник Управления в течение 2 рабочих дней с момента поступления проекта письменных разъяснений либо проекта отказа о невозможности предоставления письменных разъяснений подписывает его и передает начальнику Отдела для выдачи (направления) заявителю.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - не более 55 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении письменных разъяснений в Управление, в случае принятия решения начальником Управления о продлении срока предоставления письменных разъяснений - не более 85 календарных дней.

3.3.6. Результатом процедуры являются подписанные начальником Управления письменные разъяснения либо отказ о невозможности предоставления таких разъяснений.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя).

3.4.2. Специалист Отдела при поступлении подписанных начальником Управления письменных разъяснений либо отказа о невозможности предоставления таких разъяснений, регистрирует и выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично или направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении заказным письмом с уведомлением в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента получения подписанных письменных разъяснений либо отказа о невозможности предоставить письменные разъяснения.

3.4.2(1). При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметки о получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично специалист Отдела:

уведомляет заявителя о факте подготовки результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в заявлении;

выдает результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224728&dst=100080) Мэрии г. Череповца от 23.05.2023 N 1482 (ред. 27.09.2023))

3.4.3. Срок выполнения процедуры - не более 5 календарных дней с момента получения подписанных письменных разъяснений либо отказа о невозможности предоставить письменные разъяснения.

3.4.4. Результатом процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. В случае если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, а заявитель или его законный представитель в течение 10 календарных дней после уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения не явились для получения разъяснений, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет разъяснения почтой не позднее 1 рабочего дня после окончания указанного срока.

3.6. Заявления и прилагаемые к нему документы подшиваются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в дело и подлежат хранению в Управлении в установленные сроки.

3.7. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Управление для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник (заместитель начальника) Управления, начальник Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник (заместитель начальника) Управления.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся Управлением 1 раз в год на основании приказа начальника (заместителя начальника) Управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником Управления.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466000) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на муниципального служащего Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=218) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&dst=100153) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220682&dst=100064) Мэрии г. Череповца от 23.05.2023 N 1482 приложение было изложено в новой редакции. [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224556&dst=100006) Мэрии г. Череповца от 27.09.2023 N 2756 эти изменения исключены. |  |

Приложение

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224728&dst=100084) Мэрии г. Череповца  от 23.05.2023 N 1482 (ред. 27.09.2023)) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Заместителю мэра города, начальнику финансового управления мэрии города Череповца | | | |
| от |  | | |
|  | (Ф.И.О. (полностью), ИНН - для физических лиц и ИП; наименование, ИНН организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя для юридических лиц) | | |
|  | | | |
| (почтовый адрес, контактный телефон) | | | |
|  | | | |
| (Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты доверенности) | | | |
|  | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам  по вопросам применения нормативных правовых актов  муниципального образования о местных налогах и сборах | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Прошу предоставить разъяснения по вопросу | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | (содержание обращения) | |
|  | | | | | | | | |
| Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить): | | | | | | | | |
|  |  | при личном обращении заявителя в Управление | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  | почтовым отправлением на адрес заявителя | | | | | | |
| Опись прилагаемых документов (при наличии - перечислить): | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| Заявитель (представитель заявителя): | | | | | | | | |
|  | | |  |  | | | | |
| (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | |
|  | | |  |  | | | | |
| (подпись специалиста, принявшего заявление и документы) | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | |