



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

П Р И К А З

27.03.2019 года № 33

пгт. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента предоставления финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Рефтинский о местных налогах и сборах

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации и статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях определения последовательности исполнения административных процедур по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Рефтинский о местных налогах и сборах

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Рефтинский о местных налогах и сборах (приложение № 1).

2. Настоящий Приказ опубликовать в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и разместить на официальном Интернет-портале администрации городского округа Рефтинский.

3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник
финансового отдела**

В.В. Шенец

Приложение № 1
к приказу финансового отдела
администрации городского округа
Рефтинский от 27.03.2019 года № 33

Административный регламент предоставления финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Рефтинский о местных налогах и сборах

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Рефтинский о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) финансового отдела администрации городского округа Рефтинский при осуществлении полномочий в сфере разъяснения вопросов применения нормативных правовых актов городского округа Рефтинский о местных налогах и сборах.

2. Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Рефтинский о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Решение Думы городского округа Рефтинский 5 созыва от 22.07.2014 года № 170 «Об утверждении Положения о земельном налоге на территории городского округа Рефтинский в новой редакции»;
- Решение Думы городского округа Рефтинский 5 созыва от 18.11.2014 года № 191 «Об утверждении Положения о налоге на имущество физических лиц на территории городского округа Рефтинский»

3. Муниципальная услуга предоставляется финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский (далее - финансовый отдел).

Ответственным за подготовку разъяснений нормативных правовых актов городского округа Рефтинский о местных налогах и сборах, является ведущий

специалист финансового отдела администрации городского округа Рефтинский, назначенный начальником финансового отдела.

4. Получателями муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты (далее - заявители).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю письменного разъяснения о применении нормативных правовых актов городского округа Рефтинский о местных налогах и сборах (далее - разъяснение). Муниципальная услуга считается оказанной с момента направления заявителю, в установленном настоящим Административным регламентом порядке, письменного ответа, содержащего разъяснения о применении нормативных правовых актов городского округа Рефтинский о местных налогах и сборах.

Услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1) информация о муниципальной услуге (Административный регламент) размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Рефтинский), а также может быть предоставлена посредством телефонной связи по обращению в отдел либо посредством почтовой связи при обращении в адрес финансового управления;

2) информация об адресах, справочных телефонах финансового отдела, администрации городского округа Рефтинский содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) график приёма письменных обращений в финансовый отдел и получения информации о муниципальной услуге по телефонной связи:

Понедельник - четверг	8.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 13.48)
Пятница	8.00 - 16.00 (перерыв 13.00 - 13.48)
Суббота, воскресенье, праздничные дни	Выходной

4) информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в адрес финансового отдела письменный запрос о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Рефтинский о местных налогах и сборах в произвольной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи или личного предъявления в финансовый отдел либо в электронной форме (далее - запрос).

3. Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование финансового отдела;
- 2) сведения о заявителе (полное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));
- 3) почтовый адрес или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) контактный телефон либо адрес электронной почты заявителя, обратившегося за услугой;
- 5) суть запроса;
- 6) подпись заявителя;
- 7) печать организации;
- 8) дату запроса.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель должен приложить к запросу документы и материалы либо их копии.

4. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в запросе сведений, указанных в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение месяца (30 календарных дней) со дня поступления в финансовый отдел. По решению начальника финансового отдела указанный срок может быть продлён, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием лица и указанием причин продления срока. Ответ на запрос даётся в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица отдела и передаётся заявителю путём почтового отправления, лично в руки (с проставлением подписи на втором экземпляре) либо путём электронного документа (при наличии просьбы заявителя о предоставлении ответа в электронной форме).

6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, если:

- 1) запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов городского округа Рефтинский о местных налогах и сборах;
- 2) содержащийся в запросе вопрос не относится к компетенции финансового отдела (по возможности указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса и его адрес);
- 3) текст запроса не поддается прочтению;
- 4) в запросе содержится вопрос, на который заявителю финансовым отделом уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

7. Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) направляется заявителю в письменной форме путём почтовой связи либо лично в руки или посредством

электронного документа (при наличии специальной просьбы об этом заявителя) в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента получения финансовым отделом запроса.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- 1) приём и регистрацию поступившего в финансовый отдел запроса;
- 2) рассмотрение запроса начальником финансового отдела и направление на исполнение ведущему специалисту финансового отдела администрации;
- 3) рассмотрение запроса по существу (включая, в необходимых случаях, направление запросов дополнительных материалов, продление сроков предоставления муниципальной услуги);
- 4) подготовка проекта разъяснений либо проекта уведомления об отказе;
- 5) согласование проекта разъяснений (проекта уведомления об отказе) с начальников финансового отдела;
- 6) подписание разъяснений (уведомления об отказе) начальником финансового отдела;
- 7) регистрация разъяснения (уведомления об отказе) и направление его заявителю.

2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного запроса в финансовый отдел.

3. Регистрация поступивших запросов и работа с ними осуществляются старшим инспектором финансового отдела в Журнале регистрации входящих документов.

4. Запрос регистрируется старшим инспектором финансового отдела в течение одного рабочего дня и передаётся на рассмотрение начальнику финансового отдела.

5. На основании резолюции (поручения) начальника финансового отдела запрос направляется на исполнение ведущему специалисту финансового отдела.

6. Начальник финансового отдела направляет запрос с поручением муниципальному служащему отдела для подготовки проекта разъяснений (проекта уведомления об отказе) в сроки, установленные в пунктах 5, 7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

7. Муниципальные служащие отдела обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в необходимых случаях запрашивают в установленном порядке дополнительные материалы, осуществляют взаимодействие с другими отделами администрации городского округа Рефтинский, с федеральными органами власти, органами власти Свердловской области, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями.

8. Проекты разъяснений (проекты уведомлений об отказе) подлежат

направлению на согласование начальнику финансового отдела в срок не позднее чем за 1 неделю до истечения срока, установленного в пунктах 5, 7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

9. Разъяснения (уведомления об отказе) подписывает начальник финансового отдела.

10. Регистрация разъяснений (уведомлений об отказе) осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства в финансовом отделе, путём регистрации исходящего документа и присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

Разъяснение (уведомление об отказе) направляется письмом по почте (электронной почте) либо по желанию заявителя может быть вручено заявителю (его представителю).

11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному Регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник финансового отдела.

3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником финансового отдела.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) финансового отдела и его должностных лиц.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) финансового отдела и его должностных лиц в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителей обязательным.

2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение заявителей с жалобой, составленной в письменной форме (далее - жалоба).

3. Помимо сведений, указанных в подпунктах 1 - 4, 6 пункта 3 раздела 2 настоящего Административного регламента, жалоба в обязательном порядке должна содержать:

1) решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые

обжалуются;

2) суть обжалуемого решения, действия (бездействия) органа, должностного лица;

3) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения (жалобы);

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать.

В случае необходимости в обоснование своих доводов заявитель может приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

4. Действия (бездействия), решения должностных лиц отдела могут быть обжалованы начальнику финансового отдела. Действия (бездействия), решения финансового отдела могут быть обжалованы в вышестоящий орган муниципальной власти - администрацию городского округа Рефтинский.

5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в жалобе не указаны наименование заявителя (юридического лица) или фамилия заявителя (физического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семьи. Такая жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нём вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней со дня регистрации в финансовом отделе либо администрации городского округа Рефтинский. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

7. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе.

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ АДРЕСАХ И СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ФИНАНСОВОГО
ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

Местонахождение финансового отдела: 624285, пгт. Рефтинский,
ул. Гагарина, 13 оф.7

Почтовый адрес финансового отдела: 624285, пгт. Рефтинский,
ул. Гагарина, 13 оф.7

Адрес электронной почты: finance@goreftinsky.ru.

Адрес официального сайта Администрации о городского округа
Рефтинский в сети Интернет: <http://goreftinsky.ru/>

8 (34365) 3-47-23 – старший инспектор финансового отдела.

8 (34365) 3-47-23 – факс финансового отдела.

Начальник финансового отдела – Шенец Валентина Васильевна, телефон:
8 (34365) 3-40-86.

Административный регламент размещён на официальном сайте
Администрации городского округа Рефтинский:
http://goreftinsky.ru/page/top_menu/omsu/fo/index.php

БЛОК-СХЕМА
предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

