



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕГТЯРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «10» августа 2020 г. № 487  
город Дегтярск

*Об утверждении Административного регламента Финансового управления администрации городского округа Дегтярск по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Дегтярск о местных налогах и сборах*

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с распоряжением главы городского округа Дегтярск от 28.07.2020 № 41 «О ежегодном оплачиваемом отпуске главы городского округа Дегтярск», руководствуясь положениями Устава городского округа Дегтярск, администрация городского округа Дегтярск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Финансового управления администрации городского округа Дегтярск по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Дегтярск о местных налогах и сборах (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Думы и администрации городского округа Дегтярск «Муниципальный вестник» и на официальном сайте городского округа Дегтярск в сети Интернет – <http://degtyarsk.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации городского округа Дегтярск (А.Г. Муратову).

Заместитель главы администрации  
городского округа Дегтярск

В.А. Солдатов

**Административный регламент  
Финансового управления администрации городского округа Дегтярск по  
предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных  
правовых актов городского округа Дегтярск о местных налогах и сборах**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Финансового управления администрации городского округа Дегтярск (далее - Финансовое управление) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Дегтярск о местных налогах и сборах (далее - муниципальной услуги).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют организации и физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами, их законные или уполномоченные представители (далее - заявители).

Налогоплательщики и налоговые агенты имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через законного или уполномоченного представителя.

Законными представителями налогоплательщика - организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов.

Законными представителями налогоплательщика - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Уполномоченным представителем налогоплательщика признается физическое или юридическое лицо, уполномоченное налогоплательщиком представлять его интересы в отношениях с налоговыми органами (таможенными органами), иными участниками отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- лично, по телефону, по почте (электронной почте) в случае обращения заявителя;
- посредством размещения в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- посредством публикации в средствах массовой информации;

- путем размещения на информационном стенде (в здании администрации).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения заявителя, осуществляется должностными лицами Финансового управления, предоставляющими муниципальную услугу (далее - уполномоченные должностные лица), в течение рабочего дня, по графику работы Финансового управления:

- понедельник - четверг с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
- пятница - с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;
- перерыв с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (34397) 6-01-40; 6-01-46.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица подробно и корректно информируют обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставляют иную интересующую заявителей информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством размещения в электронном виде в сети Интернет:

- текста Административного регламента на официальном сайте городского округа Дегтярск по адресу <http://degtyarsk.ru>.

- информации на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.4. На информационном стенде, размещаемом в здании администрации городского округа Дегтярск, должен содержаться текст Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Дегтярск о местных налогах и сборах.

1.3.5. Место нахождения Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу: город Дегтярск, улица Калинина, 50.

Почтовый адрес Финансового управления: 623270, Свердловская область, город Дегтярск, улица Калинина, 50, Финансовое управление администрации городского округа Дегтярск.

Место принятия документов и обращений: город Дегтярск, улица Калинина, 50, 1 этаж.

1.3.6. В целях получения результатов предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в адрес Финансового управления запрос в письменной форме о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Дегтярск о местных налогах и сборах (далее - запрос) по адресу, указанному в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента, либо формирует запрос в электронной форме посредством Единого портала.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений о местных налогах и сборах

2.1. Наименование муниципальной услуги: давать письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Дегтярск о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа администрации городского округа Дегтярск, предоставляющего муниципальную услугу: Финансовое управление администрации городского округа Дегтярск.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Дегтярск о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение тридцати рабочих дней со дня поступления в Финансовое управление соответствующего запроса.

В случаях необходимости направления запросов о предоставлении дополнительных материалов и документов по решению руководителя Финансового управления, указанный срок продлевается, но не более чем на один месяц.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- п. 3 ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Финансовое управление письменного запроса заявителя по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, оказывающего муниципальную услугу (Финансовое управление), в который обращается заявитель;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего запрос;
- почтовый адрес, адрес электронной почты юридического лица или физического лица (при – наличии), по которому должен быть отправлен ответ;
- суть запроса, по которому заявителю необходимо получить письменное разъяснение;
- личная подпись (физического лица, руководителя юридического лица, представителя);
- дата письменного обращения, для юридических лиц - исходящий номер, печать.

К письменным обращениям могут быть приложены копии необходимых документов.

2.7. Письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Дегтярск о местных налогах и сборах не даются:

- по вопросам, не входящим в компетенцию Финансового управления. В этом случае, в письме об отказе в даче письменного разъяснения указывается наименование и адрес органа, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса;

- при несоответствии сведений, содержащихся в запросе требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений о местных налогах и сборах осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями составляет 15 минут.

2.10. Регистрация письменного запроса заявителя осуществляется в день его поступления в Финансовое управление.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.11. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим наименование органа;

в) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

г) оказание ответственными специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность;

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- полнота предоставляемой информации;

- четкость в изложении материалов.

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

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

а) прием и регистрация поступивших запросов по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Дегтярск о местных налогах и сборах;

б) направление запросов должностным лицам, уполномоченным предоставлять муниципальную услугу;

в) рассмотрение запросов по существу (включая в необходимых случаях направление запросов дополнительных материалов, продление сроков

предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений о местных налогах и сборах);

г) подготовка проектов письменных разъяснений (проектов писем об отказе в даче письменного разъяснения);

д) подписание писем руководителем Финансового управления;

е) регистрация и направление писем заявителям, направившим запросы.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса в Финансовое управление о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Дегтярск о местных налогах и сборах.

3.3. Письменные запросы лиц по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Дегтярск о местных налогах и сборах поступают в Финансовое управление, где регистрируются в журналах входящей корреспонденции.

3.4. После рассмотрения запросов руководителем Финансового управления они направляются на исполнение должностным лицам, уполномоченным предоставлять муниципальную услугу.

3.5. В случае если вопросы, поставленные в запросе, не относятся к компетенции Финансового управления, осуществляется подготовка в письменной форме мотивированного отказа на запрос, который направляется лицу в сроки, установленные в пункте 3.10.4 настоящего Административного регламента.

3.6. По вопросам, входящим в компетенцию Финансового управления по разъяснению налогоплательщикам и налоговым агентам вопросов применения нормативных правовых актов городского округа Дегтярск о местных налогах и сборах, осуществляется подготовка проектов письменных разъяснений в сроки, установленные в пункте 3.10.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Уполномоченные должностные лица обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в необходимых случаях запрашивают в установленном порядке дополнительные материалы, осуществляют взаимодействие с другими органами.

3.8. Письменные разъяснения (письма об отказе в даче письменных разъяснений) подписывает начальник Финансового управления.

3.9. Письменные разъяснения (по желанию лица, указанному в запросе) направляются письмом по почте, либо вручаются непосредственно лицу (его представителю).

3.10. Сроки выполнения административных процедур:

а) регистрация письменного запроса заявителя осуществляется в день его поступления в Финансовое управление;

б) направление запросов должностным лицам, уполномоченным осуществлять подготовку проектов письменных разъяснений о местных налогах и сборах, осуществляется в течение двух рабочих дней;

в) рассмотрение запросов требованиям настоящего регламента осуществляется в течение трех рабочих дней;

г) при несоответствии запросов требованиям регламента, а также по вопросам, не входящим в компетенцию Финансового управления, осуществляется подготовка проектов писем об отказе в даче письменного разъяснения в течение десяти рабочих

дней;

д) при соответствии запросов требованиям регламента по вопросам, входящим в компетенцию Финансового управления, осуществляется рассмотрение запросов по существу (при необходимости осуществляется направление запросов дополнительных материалов) и подготовка проектов письменных разъяснений в течение двадцати рабочих дней;

е) регистрация и направление писем заявителям, направившим запросы осуществляется в течение трех рабочих дней;

ж) ответ на запрос дается в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона уполномоченного должностного лица.

3.11. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется посредством Единого портала.

3.12. Оснований для приостановления и отказе в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Финансового управления.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления.

4.3. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки осуществляются с периодичностью один раз в год (по плану работы Финансового управления). Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обжаловать решение и действие (бездействие) Финансового управления, его уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Финансового управления при предоставлении муниципальной услуги подается начальнику Финансового управления.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) руководителя

Финансового управления при предоставлении муниципальной услуги подается главе городского округа Дегтярск.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта городского округа Дегтярск;

б) Единого портала.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5



настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Дегтярск, Финансовое управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ Финансового управления, уполномоченного должностного лица Финансового управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба, поступившая в Финансовое управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Финансового управления, его уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», начальник Финансового управления принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы, начальник Финансового управления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Финансового управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Начальник Финансового управления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие в обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, муниципальных правовых актов городского округа Дегтярск.

5.18. Начальник Финансового управления оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) отсутствие в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя (его представителя);

б) наличие в жалобе заявителя (его представителя) нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного

лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю (его представителю), направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы заявителя (его представителя). В этом случае заявителю (его представителю), направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается об отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы и дальнейшего ее рассмотрения, если фамилия и почтовый адрес заявителя (законного представителя) поддаются прочтению.

Приложение №1  
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАПРОСА

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование Уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации)  
\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
по даче письменных разъяснений по вопросам применения  
муниципальных правовых актов о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.