



# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2020

№ 262

г. Североуральск

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Североуральского городского округа о местных налогах»**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Североуральского городского округа от 26.04.2012 № 560 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа», Администрация Североуральского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Североуральского городского округа о местных налогах» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности Первого заместителя Главы Администрации Североуральского городского округа В.В. Паслера.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

Глава

Североуральского городского округа



В.П. Матюшенко

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Североуральского городского округа  
от 10.03.2020 № 262

«Об утверждении

Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка письменных  
разъяснений налогоплательщикам и  
налоговым агентам по вопросам  
применения нормативных правовых  
актов органов местного  
самоуправления Североуральского  
городского округа о местных  
налогах»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым  
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов  
органов местного самоуправления Североуральского  
городского округа о местных налогах»

## Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Североуральского городского округа о местных налогах» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения при осуществлении полномочий по подготовке разъяснений о применении нормативных правовых актов органов местного самоуправления (Думы Североуральского городского округа) о местных налогах.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - заявители).

3. С запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия.



4. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, подписанной руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законодательством и учредительными документами.

5. Для получения муниципальной услуги письменный запрос о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Североуральского городского округа о местных налогах, составленный в произвольной форме (далее - запрос), может быть представлен заявителем непосредственно в Финансовое управление Администрации Североуральского городского округа (далее - Финансовое управление) лично или направлен с использованием почты.

6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Финансового управления, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Региональный реестр) по адресу: [www.rgu4.egov66.ru](http://www.rgu4.egov66.ru), на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа (далее - Администрация) по адресу: [www.adm-severouralsk.ru](http://www.adm-severouralsk.ru), на официальном сайте Финансового управления по адресу: [mail@fin-severouralsk.ru](mailto:mail@fin-severouralsk.ru), на информационном стенде Финансового управления и предоставляется непосредственно работниками Финансового управления при личном приеме и по телефону.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Финансового управления во время личного приема, по телефону и электронной почте Финансового управления.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону и электронной почте Финансового управления заявитель должен назвать или указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер запроса.

При информировании о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, при письменном обращении заявителя ответ на запрос направляется заявителю в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации запроса.



8. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Североуральского городского округа о местных налогах».

9. Муниципальная услуга предоставляется Финансовым управлением.

Структурным подразделением Финансового управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является отдел прогнозирования доходов (далее - отдел).

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов органов местного самоуправления Североуральского городского округа о местных налогах (далее - разъяснение) в форме письма Финансового управления.

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего запроса в Финансовом управлении.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, подлежит обязательному размещению на официальных сайтах, Администрации, Финансового управления, на Едином портале, в Региональном реестре.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, на официальных сайтах Администрации, Финансового управления, на Едином портале, в Региональном реестре.

14. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, является письменный запрос о даче разъяснения, составленный в произвольной форме (далее - запрос).

Запрос должен быть подписан и содержать следующую информацию:

1) сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));

2) почтовый адрес заявителя (с указанием почтового индекса) или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель в запросе может указать предпочтительный способ информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги - разъяснения.

При получении результата муниципальной услуги на личном приеме заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

15. Заявитель по собственной инициативе вправе приложить документы,



поясняющие содержание его запроса.

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, не требуются.

17. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

18. Основаниями для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

текст запроса не поддается прочтению;

представлен запрос, не соответствующий требованиям, установленным в пункте 14 настоящего регламента.

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если в запросе заявителя содержится вопрос, по которому ранее Финансовым управлением уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами заявителя, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

20. В случае если запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах, заявителю направляется письмо о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов.

21. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.



Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

24. Запрос регистрируется в день его поступления.

25. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) помещения должны иметь места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями и (или) кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

4) в помещении предусматриваются места общественного пользования (туалеты) со свободным доступом к ним в рабочее время;

5) места для информирования заявителей оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

26. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Финансового управления осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### Перечень административных процедур (действий) и требования к порядку их выполнения

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация поступившего в Финансовое управление запроса;  
подготовка проекта письма;  
регистрация письма.

Прием и регистрация поступившего в Финансовое управление запроса

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Финансовое управление запроса, содержащего информацию, указанную в пункте 14 настоящего регламента.

29. Специалист, осуществляющий прием запроса, выполняет следующие действия:

- 1) вносит регистрационную запись о приеме документов в книгу учета входящей документации;
- 2) в случае личного обращения заявителя, выдает расписку в приеме запроса, а также уточняет у заявителя предпочитаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги, если он не указан в запросе и делает соответствующую отметку в запросе;
- 3) направляет запрос на рассмотрение начальнику Финансового управления.

30. Начальник Финансового управления рассматривает поступивший запрос и определяет ответственного за исполнение запроса специалиста Финансового управления.

31. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления запроса в Финансовое управление.

32. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос, по которому определен ответственный.



исполнитель, или отказ в приеме запроса.

### Подготовка проекта письма

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на исполнение ответственному специалисту Финансового управления.

34. Специалист Финансового управления, ответственный за исполнение запроса (далее - специалист Финансового управления), регистрирует запрос в журнале учета предоставления муниципальной услуги.

Специалист Финансового управления устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 19 настоящего регламента.

Специалист Финансового управления устанавливает, содержит ли запрос вопрос о применении нормативных правовых актов органов местного самоуправления Североуральского городского округа о местных налогах.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 19 настоящего регламента, специалист Финансового управления готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если запрос не содержит вопроса о применении нормативных правовых актов органов местного самоуправления Североуральского городского округа о местных налогах, специалист Финансового управления готовит проект письма о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов; если содержит такой вопрос, - проект письма, содержащего разъяснение по существу поставленных в запросе вопросов.

Далее в настоящем регламенте указанные выше письма именуются «письмо».

Разъяснение подготавливается на основании действующего законодательства по существу вопросов, содержащихся в поступившем запросе.

35. Подготовленный в порядке, установленном пунктом 34 настоящего Административного регламента, проект письма рассматривает и подписывает начальник Финансового управления и направляет письмо на регистрацию.

Специалист Финансового управления регистрирует ответ на запрос в журнале учета предоставления муниципальной услуги.

36. Административная процедура выполняется в течение 25 рабочих дней с даты регистрации запроса.

37. Результатом выполнения административной процедуры является письмо.

### Регистрация и направление письма

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником Финансового управления письма.



39. Регистрация письма осуществляется в книге учета исходящей документации.

40. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю или его представителю лично в Финансовом управлении.

В случае если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

41. Административная процедура выполняется в течение трех рабочих дней с даты подписания письма начальником Финансового управления.

42. Результатом выполнения административной процедуры является направление письма заявителю.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

43. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник Финансового управления.

44. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Финансового управления.

45. Внеплановые проверки проводятся начальником Финансового управления в связи с ранее выявленными нарушениями настоящего регламента и в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов Финансового управления.

46. Специалист Финансового управления обязан обеспечивать объективность и всесторонность рассмотрения обращения заявителя, соблюдать сроки рассмотрения обращения.

47. Специалисты Финансового управления несут персональную ответственность за нарушения положений настоящего регламента.

48. Персональная ответственность специалистов Финансового управления устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

49. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем, который вправе требовать от специалиста Финансового управления предоставления информации в устной или письменной форме (если заявитель направлял в Финансовое управление письменный запрос).

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

50. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Финансового управления, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.



51. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления (за исключением руководителя) жалоба подается на рассмотрение начальнику Финансового управления по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Финансового управления подается Главе Североуральского городского округа.

52. Финансовое управление обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Администрации;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Финансового управления, в том числе по телефону или при личном приеме.

53. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (глава 2.1);

2) Постановлением Администрации Североуральского городского округа от 01.02.2019 № 103 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Североуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

54. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Финансового управления размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).