

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

П О СТ А Н О В Л Е Н И Е

от 11.10.2019 № 751

п.г.т. Сосьва

|  |
| --- |
| ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Сосьвинского городского округа о налогах и сборах*** |

В соответствии со [статьей 34.2](consultantplus://offline/ref=DA9C28CBF5775FD05AA59D6667C2B373E6A74DFF2A522B6D23BFCA67F6B9A142F495DCF9F73C6B4C4A1DA970D146C7CFE3DCE660D32Df2E) Налогового кодекса Российской Федерации, с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь [статьями](consultantplus://offline/ref=036667E31E5E27D1BFEB0999D16817E16E62BDB75AA538EB6AA893227D6762A7C9FDAAB2142EE89773DB1085A7hCF) 27, 30, [45](consultantplus://offline/ref=036667E31E5E27D1BFEB0999D16817E16E62BDB75AA538EB6AA893227D6762A7C9FDAAB2142EE89773DB1484A7h0F) Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услугипо даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Сосьвинского городского округа о налогах и сборах (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам М.В.Семакину.

Глава Сосьвинского

городского округа Г.Н. Макаров

Утвержден

постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от 11.10.2019 № 751

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Сосьвинского городского округа о налогах и сборах**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

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

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информирование заявителей о предоставления услуги осуществляется:

1) путем официального опубликования данного административного регламента;

2) при обращении по телефону, личном обращении - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

5) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 календарных дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

6) электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет;

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

4. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет.

5. Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4BF6AC89E5D4888A79CB1A2E77C9E91188ED2B241141353A726FA9113399AC6AF44854351BC59AFA15B81614D8FAMDF) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет;

2) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8. Наименование муниципальной услуги:

дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Сосьвинского городского округа о налогах и сборах

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа (далее Финансовое управление).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю письменного разъяснения о применении нормативных правовых актов Сосьвинского городского округа о 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 Сосьвинского городского округа о налогах и сборах.

11. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в адрес Финансового управления запрос о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Сосьвинского городского округа о налогах и сборах в произвольной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи или личного предъявления в Финансовое управление либо в электронной форме (далее - запрос).

12. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Финансового управления;

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 электронный адрес заявителя, обратившегося за услугой;

5) суть запроса;

6) подпись заявителя;

7) печать организации;

8) дату запроса.

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

13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие в запросе сведений, указанных в [подпунктах 2](#P94), [3](#P95) и [5 пункта 8](#P97) настоящего Административного регламента.

14. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение месяца со дня поступления в Финансовое управление. По решению начальника Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием лица и указанием причин продления срока. Ответ на запрос дается в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица отдела и передается заявителю путем почтового отправления, лично в руки (с проставлением подписи на втором экземпляре) либо путем электронного документа (при наличии просьбы заявителя о предоставлении ответа в электронной форме).

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

1) запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов Сосьвинского городского округа о налогах и сборах;

2) содержащийся в запросе вопрос не относится к компетенции Финансового управления (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 управлением уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

16. Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) направляется заявителю в письменной форме путем 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 управлением запроса.

**Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

1) прием и регистрацию поступившего в Финансовое управление запроса;

2) рассмотрение запроса начальником Финансового управления и направление на исполнение в отдел;

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 главным специалистом - юристом Финансового управления;

6) согласование проекта разъяснений (проекта уведомления об отказе) с начальником отдела;

7) подписание разъяснений (уведомления об отказе) начальником Финансового управления;

8) регистрация разъяснения (уведомления об отказе) и направление его заявителю.

18. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса в Финансовое управление.

19. Запрос регистрируется в книге входящей корреспонденции Финансового управления и направляется начальником управления муниципальному служащему отдела для подготовки проекта разъяснений в сроки, установленные в [подпункте 1 пункта](#P104) 10 настоящего Административного регламента.

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

21. Проекты разъяснений (проекты уведомлений об отказе) согласовывает начальник отдела.

22. Разъяснения (уведомления об отказе) подписывает начальник Финансового управления.

23. Регистрация разъяснений (уведомлений об отказе) осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства в Финансовом управлении, путем 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).

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют: начальник Финансового управления, начальник отдела.

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

**Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

27. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Финансового управления и его должностных лиц.

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

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

29. Помимо сведений, указанных в [подпунктах 1](#P93) - [4](#P96), [6 пункта 8](#P98) 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 прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

30. Действия (бездействия), решения должностных лиц отдела могут быть обжалованы начальнику Финансового управления. Действия (бездействия), решения Финансового управления могут быть обжалованы в вышестоящий орган муниципальной власти - Администрацию Сосьвинского городского округа.

31. 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 нем 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.

32. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Финансовом управлении либо Администрации Сосьвинского городского округа. 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.

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

**Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Сосьвинского городского округа о налогах и сборахосуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

- Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=DA9C28CBF5775FD05AA59D6667C2B373E6A74DFF2A522B6D23BFCA67F6B9A142F495DCF9F73C6B4C4A1DA970D146C7CFE3DCE660D32Df2E) Российской Федерации;

- Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DA9C28CBF5775FD05AA59D6667C2B373E6A74CF2245B2B6D23BFCA67F6B9A142E69584F7F5397E181E47FE7DD224fDE) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA9C28CBF5775FD05AA59D6667C2B373E6A74FF22F592B6D23BFCA67F6B9A142F495DCFBF73B60111F52A82C9711D4CDE4DCE465CCD94EA62DfCE) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Решением](consultantplus://offline/ref=DA9C28CBF5775FD05AA5836B71AEED79E4AE10FA2C59273C78EECC30A9E9A717B4D5DAAEA67F3515195BE27DD65ADBCFE72CfBE) думы Сосьвинского городского округа от 20 ноября 2014 года № 348 «Об установлении на территории Сосьвинского городского округа налога на имущество физических лиц»;

- [Решением](consultantplus://offline/ref=DA9C28CBF5775FD05AA5836B71AEED79E4AE10FA2C5D213D7BE8CC30A9E9A717B4D5DAAEA67F3515195BE27DD65ADBCFE72CfBE) думы Сосьвинского городского округа от 08 октября 2009 года № 243 «Об установлении земельного налога на территории Сосьвинского городского округа» (с изменениями и дополнениями);

- [Решением](consultantplus://offline/ref=DA9C28CBF5775FD05AA5836B71AEED79E4AE10FA2F5B28397FECCC30A9E9A717B4D5DAAEA67F3515195BE27DD65ADBCFE72CfBE) думы Сосьвинского городского округа от 19 ноября 2009 года № 266 «О введении на территории Сосьвинского городского округа системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов предпринимательской деятельности» (с изменениями и дополнениями);

- иными нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа о налогах и сборах.

**Информация об адресах и справочных телефонах Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа**

Местонахождение Финансового управления: 624992, г. Серов, ул. Л.Толстого, д.9а.

Почтовый адрес Финансового управления: 624992, г. Серов, ул. Л.Толстого, д.9а.

Адрес электронной почты: e-mail: budsosva@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет: <http://adm-sosva.ru/>

8 (34385) 6-95-49 – телефон, факс, начальник Финансового управления.

8 (34385) 6-95-08 - начальник отдела формирования и исполнения бюджета

Начальник Финансового управления – Панченко Людмила Викторовна

Начальник отдела формирования и исполнения бюджета – Никитина Алевтина Ивановна.

График работы Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | 8.00 - 17.15,  перерыв 12.00 - 13.00 |
| Пятница | С 8.00 – 16.00,  перерыв 12.00 - 13.00 |
| Суббота, воскресенье,  праздничные дни | Выходные |

**Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Информацию о местонахождении, о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет:http:www.mfc66.ru, телефон Единого контакт - центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый  адрес | График работы | Телефон |
| Сосьвинский городской округ | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ СО «МФЦ» | Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина,142 (вход со двора), | Вторник с 11.00 до 20.00  Среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00  Воскресенье, понедельник - выходной | 8(34385)  4-41-10 |