



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

(Финуправление Саткинского района)

ПРИКАЗ

От 26.12. 2018 года № 83
г. Сатка

Об Административном регламенте исполнения
Финансовым управлением администрации Саткинского
муниципального района муниципальной функции по
даче письменных разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных правовых актов о местных налогах и
сборах

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района муниципальной функции по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Зам. Главы Саткинского
муниципального района
начальник Финуправления



Е.А. Гайфулина

УТВЕРЖДЕНО
приказом Финансового управления
администрации Саткинского
муниципального района
от 26.12.2018 № 83

Административный регламент
исполнения Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района
муниципальной функции по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных
налогах и сборах

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района муниципальной функции по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и результативности организации исполнения предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов Саткинского городского поселения о местных налогах и сборах и определяет сроки и последовательность организации исполнения предоставления письменных разъяснений Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района (далее – Финуправление Саткинского района), а также порядок взаимодействия отделов Финуправления Саткинского района и их должностных лиц с налогоплательщиками либо налоговыми агентами при осуществлении Финуправлением Саткинского района функций по организации исполнения предоставления письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов Саткинского городского поселения о местных налогах и сборах.

2. При организации исполнения муниципальной функции в качестве обратившихся выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее - заявители), а также их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обратившиеся с

вопросом по применению муниципальных правовых актов Саткинского городского поселения о местных налогах и сборах.

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

3. Исполнение муниципальной функции по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Решением Совета депутатов Саткинского городского поселения о введении земельного налога;

Решением Совета депутатов Саткинского городского поселения о введении налога на имущество физических лиц;

Решением Собрания депутатов Саткинского муниципального района от 18.05.2016 № 94/11 «Об утверждении положения о Финансовом управлении администрации Саткинского муниципального района в новой редакции»;

настоящим Регламентом.

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

4. Информация об исполнении муниципальной функции по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов Саткинского городского поселения о местных налогах и сборах представляется непосредственно в Финуправление Саткинского района с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты).

5. Место приема Финуправлением Саткинского района документов и обращений:

г. Сатка, ул. Металлургов, д.2, кабинет 33 (приемная);

e-mail: finsatka@satadmin.ru.

Прием документов производится в режиме общей очереди. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

Обращения, поступившие в письменной форме (в том числе по электронной почте), регистрируются специалистом Финуправления Саткинского района, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Представление Финуправлением Саткинского района письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов Саткинского городского поселения о местных налогах и сборах осуществляется на безвозмездной основе.

По телефону и при непосредственном обращении должностные лица Финуправления Саткинского района предоставляют информацию о:

входящем номере, под которым зарегистрировано письменное обращение по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

принятом решении по конкретному письменному обращению;

процедуре принятия обращения, установленной настоящим Регламентом;

почтовом и электронном адресе, и контактных телефонах Финуправления Саткинского района;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений Финуправления Саткинского района, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются Финуправлением Саткинского района только на основании соответствующего письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения по вопросам применения муниципальных правовых актов Саткинского городского поселения о местных налогах и сборах специалисты Финуправления Саткинского района обязаны соблюдать правила деловой этики.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

Наименование муниципальной функции

6. Под муниципальной функцией по организации исполнения обращений по вопросам применения муниципальных правовых актов Саткинского городского поселения о местных налогах и сборах понимается процесс предоставления разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов Саткинского городского поселения о местных налогах и сборах (далее – муниципальная функция).

Орган, исполняющий муниципальную функцию

7. Муниципальную функцию исполняет Финуправление Саткинского района.
8. Местонахождение Финуправления Саткинского района: г. Сатка, ул. Metallургов 2.
8. График работы Финуправления:

<i>день приема</i>	<i>Время приема</i>
Понедельник	8.00- 12.00 и с 12.48-17.00
Вторник	8.00- 12.00 и с 12.48-17.00
Среда	8.00- 12.00 и с 12.48-17.00
Четверг	8.00- 12.00 и с 12.48-17.00
Пятница	8.00- 12.00 и с 12.48-16.00

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

9. Телефон Финуправления Саткинского района для получения справок по входящей корреспонденции (35161) 4-37-36 (приемная).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Metallургов, д. 2, г. Сатка, 456910, Финансовое управление администрации Саткинского муниципального района.

Адрес официального раздела на сайте Администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет: <http://satadmin.ru/finansovoe-upravlenie-administracii-satkinskogo-municipalnogo-rayona>

Адрес электронной почты: e-mail: finsatka@satadmin.ru.

Требования к местам исполнения муниципальной функции

10. Вход в помещение Финуправления Саткинского района оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются соответствующими табличками с указанием номеров кабинетов, наименований отделов, осуществляющих исполнение муниципальной функции. Помещения оснащаются телефонами, компьютерами, принтерами.

Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами с установленными автоматическими системами, справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной функции. Для ожидания приема отводятся места, оборудованные столами, стульями.

Срок исполнения муниципальной функции

11. Срок исполнения Финуправлением Саткинского района муниципальной функции по организации исполнения обращения по вопросам применения муниципальных правовых актов Саткинского городского поселения о местных налогах и сборах не превышает 60 (шестьдесят) календарных дней со дня регистрации в Финуправлении Саткинского района.

В исключительных случаях допускается продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Документы, необходимые для осуществления муниципальной функции

12. Для организации исполнения муниципальной функции Финуправление принимает от заявителя следующие документы:

1) обращение о даче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов Саткинского городского поселения о налогах и сборах (далее - обращение);

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Заявитель вправе приложить к обращению, направленному в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

13. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть на русском языке, написаны разборчиво и подписаны уполномоченным лицом;

фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя - физического лица, его адрес места жительства, телефон (если есть) и реквизиты заявителя - юридического лица должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением), или нотариально

удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Результат исполнения муниципальной функции

14. Результатом исполнения муниципальной функции является вручение разъяснения или отказа в предоставлении муниципальной функции лично либо направление его почтовым отправлением (электронной почтой).

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

15. Исполнение муниципальной функции Финуправлением Саткинского района включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию обращения и документов в системе делопроизводства;
- рассмотрение обращения и подготовка результата предоставления муниципальной функции;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной функции.

Прием и регистрация обращения и документов в системе делопроизводства.

16. Заявление заявителя с приложенными документами принимаются и регистрируются специалистом, отвечающим за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

При регистрации заявления, поданного посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) либо с использованием почтовой (электронной) связи специалист, отвечающий за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства.

По просьбе обратившегося заявителя на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема обращения.

17. После регистрации обращения специалист, отвечающий за прием и регистрацию входящей корреспонденции, передает его на рассмотрение Заместителю Главы Саткинского муниципального района, начальнику Финуправления (заместителю начальника Финуправления Саткинского района, начальнику бюджетного отдела) (далее – руководителю).

18. Руководитель, вправе рассмотреть обращение лично, либо поручить рассмотрение обращения руководителям подразделений Финуправления Саткинского района.

Максимальный срок выполнения – 3 календарных дня со дня поступления документов в Финуправление Саткинского района.

Рассмотрение обращения и подготовка результата предоставления муниципальной функции

19. Ответственный сотрудник-исполнитель после получения зарегистрированного заявления осуществляет следующую последовательность действия:

1) при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктами 30-31 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку Отказа в виде письма.

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении разъяснений, предусмотренных пунктами 30-31 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта разъяснений в виде письма.

20. Согласование проекта разъяснения или проекта отказа проводится уполномоченными должностными лицами отделов анализа и планирования доходов и отдела кадрового и правового обеспечения в течение трех календарных дней со дня подготовки указанных проектов.

21. Согласованный проект разъяснения или проект отказа передается руководителю на утверждение.

22. Подписанное руководителем разъяснение или отказ регистрируется специалистом, отвечающим за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и передается специалисту-исполнителю.

23. Максимальный срок выполнения - 52 календарных дней с даты поступления к специалисту-исполнителю заявления.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной функции

24. В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной функции заявителем лично специалист-исполнитель в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в пункте 22 настоящего административного регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Финуправления Саткинского района в течение трех календарных дней со дня оповещения.

В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной функции в течение трех календарных дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной функции направляется почтовой связью.

25. В случае указания в заявлении о необходимости направления результата муниципальной функции по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий рабочий день после регистрации результат предоставления муниципальной функции направляется почтовой связью.

26. В случае получения результата муниципальной функции лично заявителем специалист-исполнитель выдает заявителю под подпись.

27. Ответ на обращение, поступившее в адрес Финуправления Саткинского района в электронном виде, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу.

28. При поступлении обращения за подписью нескольких заявителей результат предоставления муниципальной функции направляется каждому из них или одному из них (как правило, первому по расположению подписи) с предложением довести его содержание до сведения остальных авторов.

29. Максимальный срок выполнения - пять календарных дней со дня утверждения руководителем разъяснения или отказа.

Основания для возврата документов без исполнения муниципальной функции

30. Финуправление Саткинского района возвращает без исполнения заявление и приложенные к нему документы в случае:

1) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие в заявлении, представленном на бумажном носителе, подписи физического лица, указания его фамилии, имени, отчества (при наличии); почтового адреса (в случае, если результат должен быть направлен почтовым отправлением);

2) для юридического лица (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в заявлении:

полного наименования юридического лица (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

почтового адреса заявителя (в случае, если результат должен быть направлен почтовым отправлением);

подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя юридического лица, представившего и (или) подписавшего заявление, представленное на бумажном носителе;

3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Административного регламента;

4) представление заявления, текст которого не поддается прочтению;

31. Финуправление отказывает в предоставлении муниципальной функции при наличии следующих оснований:

1) заявление содержит вопрос, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые обстоятельства;

2) вопрос, содержащийся в заявлении, не входит в компетенцию Финуправления Саткинского района.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Финуправления Саткинского района положений настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными специалистами осуществляют начальники соответствующих отделов Финуправления Саткинского района.

33. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных в ходе исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия специалистов Финуправления Саткинского района, уполномоченных исполнять муниципальную функцию.

34. По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений при исполнении муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

35. Контроль за рассмотрением своих обращений (жалоб) заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в Финуправлении Саткинского района по телефону.

36. Специалисты Финуправления Саткинского района, уполномоченные исполнять муниципальную функцию, несут персональную ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

37. Решения должностных лиц и муниципальных служащих Финуправления Саткинского района, принятые в ходе организации муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

38. Предметом досудебного обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия специалистов Финуправления Саткинского района (нарушение сроков исполнения муниципальной функции);

бездействие специалистов Финуправления Саткинского района;

решения специалистов Финуправления Саткинского района принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

39. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное предложение, заявление или жалоба (далее – письменное обращение) заявителя, представленная в Финуправление Саткинского района.

40. Срок рассмотрения письменного обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации в Финуправлении Саткинского района.

41. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество для физического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или жалобы;

подпись адресата и дата.

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

42. По результатам рассмотрения письменного обращения должностным лицом Финуправления Саткинского района принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

43. В случае, если в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Финуправления Саткинского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же заявителю, при этом Финуправление Саткинского района уведомляет заявителя о принятом решении.

44. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц Финуправления Саткинского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.