

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации  
Катав-Ивановского муниципального  
округа № 762 от 17.04.2016

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории Катав – Ивановского муниципального округа Челябинской области (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального округа (далее – Финансовое управление) и стандарт исполнения муниципальной услуги.

1.2. Целью разработки настоящего регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации и физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, плательщиками сборов, налоговые агенты (далее - Заявитель).

1.4. От имени Заявителя заявление на получение муниципальной услуги может быть подано представителем Заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на доверенности, или иных законных основаниях (далее - представители).

#### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах предоставляется:

- непосредственно в Финансовом управлении;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты).

1.6. Место приема Финансовым управлением документов и обращений: Челябинская область, г. Катав - Ивановск, ул. Степана Разина, д.45, кабинет 48.

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, регистрируются специалистом Финансового управления, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Ответ на письменное обращение направляется в адрес заявителя в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения по вопросам о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах специалисты Финансового управления обязаны соблюдать правила деловой этики.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование услуги

2.1. Муниципальная услуга о даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

### Исполнительный орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах предоставляет Финансовое управление.

2.3. Место нахождения Финансового управления: Челябинская область, г. Катав - Ивановск, ул. Степана Разина, д.45.

2.4. График работы Финансового управления: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах являются:

- направление письма о предоставлении муниципальной услуги о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

- направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Предоставление Финансовым управлением муниципальной услуги о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах осуществляется на безвозмездной основе.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя (заместителя руководителя) 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 обращение дается в письменной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

#### Документы, необходимые для осуществления муниципальной услуги

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в адрес Финансового управления письменное заявление по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее - обращение) средствами почтовой или электронной связи либо доставляет его непосредственно в Финансовое управление.

Обращение должно содержать следующие сведения:

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

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

2.9. Время ожидания заявителей в очереди при подаче пакета документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей в очереди при получении письменных разъяснений Финансового управления не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги: не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Финансовое управление.

2.11. Исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

Требования к помещениям,  
в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12. Помещение для предоставления муниципальной услуги снабжается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Помещение оснащается телефонами, компьютерами, принтерами.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами с установленными автоматическими системами, справочно-правовыми системами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

Показатель доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Финансового управления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных  
процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения об исполнении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;
- 4) отправка и выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

Прием и регистрация документов

## для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для приема и регистрации документов является обращение заявителя.

3.3. При поступлении документов заявителя ответственный специалист Финансового управления выполняет следующие действия:

1) регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) направляет зарегистрированные документы для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка письменных разъяснений по вопросам применения  
нормативных правовых актов муниципального образования  
о местных налогах и сборах

3.4. По результатам рассмотрения заявлений осуществляется подготовка одного из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги (даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма, которое подписывается руководителем Финансового управления.

3.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления с обоснованием причин отказа, которое направляется заявителю, в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

3.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан способ, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 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, руководитель Финансового управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же заявителю, при этом Финансовое управление уведомляет о принятом решении;

- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.8. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.9. Если вопросы, содержащиеся в обращении, не входят в компетенцию Финансового управления, заявление перенаправляется в исполнительные органы по компетенции вопросов, поставленных заявителем, с одновременным информированием заявителя о перенаправлении обращения.

#### Отправка и выдача письменных разъяснений

3.10. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного разъяснения.

3.11. Информация о готовности разъяснения доводится до сведения заявителя ответственным специалистом Финансового управления устно по телефону, либо письменно через организации почтовой связи по месту жительства заявителя, либо письменно в электронном виде на электронный адрес заявителя.

3.12. При обращении заявителя ответственный специалист органа Финансового управления устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя).

3.13. Выдача письменных разъяснений регистрируется ответственным специалистом Финансового управления.

3.14. Ответственный специалист Финансового управления вручает письменные разъяснения заявителю под подпись.