

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ

**Финансовый отдел администрации городского округа Верхний Тагил**

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

город Верхний Тагил

***Об утверждении Административного регламента предоставления Финансовым отделом администрации городского округа Верхний Тагил муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Верхний Тагил о местных налогах и сборах***

В соответствии со статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях определения последовательности исполнения административных процедур по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Верхний Тагил о местных налогах и сборах, руководствуясь Положением о Финансовом отделе администрации городского округа Верхний Тагил

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P49) предоставления Финансовым отделом администрации городского округа Верхний Тагил муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Верхний Тагил о местных налогах и сборах.

 2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

 3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте городского округа Верхний Тагил www.go-vtagil.ru

Начальник Финансового отдела

администрации городского округа

Верхний Тагил И.А.Николаева

Утвержден

Распоряжением

Финансового отдела администрации

 городского округа Верхний Тагил

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. N \_\_\_

"Об утверждении

Административного регламента

предоставления Финансовым отделом

 администрации городского округа

Верхний Тагил муниципальной услуги по даче

письменных разъяснений

налогоплательщикам

по вопросам применения

нормативных правовых актов

городского округа Верхний Тагил

о местных налогах и сборах"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ

ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ

О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления Финансовым отделом администрации городского округа Верхний Тагил муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Верхний Тагил о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Финансового отдела администрации городского округа Верхний Тагил при осуществлении полномочий в сфере разъяснения вопросов применения нормативных правовых актов городского округа Верхний Тагил о местных налогах и сборах.

2. Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Верхний Тагил о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Решением Думы городского округа Верхний Тагил от 20.11.2014г. № 32/5 "Об установлении налога на имущество физических лиц на территории городского округа Верхний Тагил" (с изменениями и дополнениями);

- Решением Думы городского округа Верхний Тагил от 18.11.2010г. № 34/4 "Об установлении земельного налога на территории городского округа Верхний Тагил" (с изменениями и дополнениями);

- Решением Думы городского округа Верхний Тагил от 26.11.2007г. № 41/4"О введении на территории городского округа Верхний Тагил системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности" (с изменениями и дополнениями);

- иными нормативными правовыми актами городского округа Верхний Тагил о местных налогах и сборах.

3. Муниципальная услуга предоставляется Финансовым отделом администрации городского округа Верхний Тагил (далее - Финансовый отдел).

4. Получателями муниципальной услуги являются налогоплательщики (далее - заявители).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю письменного разъяснения о применении нормативных правовых актов городского округа Верхний Тагил о местных налогах и сборах (далее - разъяснение). Муниципальная услуга считается оказанной с момента направления заявителю в установленном настоящим Административным регламентом порядке ответа, содержащего разъяснения о применении нормативных правовых актов городского округа Верхний Тагил о местных налогах и сборах.

Услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1) информация о муниципальной услуге (Административный регламент) размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (на официальном сайте городского округа Верхний Тагил), а также может быть предоставлена посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почте при обращении в Финансовый отдел;

2) [информация](#P188) об адресах, справочных телефонах Финансового отдела содержится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) график приема письменных обращений в Финансовом отделе и получения информации о муниципальной услуге по телефонной связи:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг  | 8.00 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.00) |
| Пятница | 8.00 – 16.15(перерыв 13.00 - 14.00) |
| Суббота, воскресенье, праздничные дни  | Выходной  |

4) информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

7. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в адрес Финансового отдела запрос о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Верхний Тагил о местных налогах и сборах в произвольной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи или личного предъявления в Финансовый отдел либо в электронной форме (далее - запрос).

8. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Финансового отдела;

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.

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

10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления в Финансовый отдел. По решению начальника Финансового отдела указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, 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).

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

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

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

12. 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 7 рабочих дней с момента получения Финансовым отделом запроса.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

1) прием и регистрацию поступившего в Финансовый отдел запроса;

2) рассмотрение запроса начальником Финансового отдела и направление на исполнение специалисту Финансового отдела;

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 начальником Финансового отдела;

6) подписание разъяснений (уведомления об отказе) начальником Финансового отдела;

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

14. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса в Финансовый отдел.

15. Регистрация поступивших запросов и работа с ними осуществляются специалистом Финансового отдела в Журнале регистрации входящих документов в течение одного рабочего дня и передается на рассмотрение начальнику Финансового отдела.

16. На основании резолюции (поручения) начальника Финансового отдела запрос направляется на исполнение специалисту Финансового отдела.

17. Начальник отдела направляет запрос с поручением специалисту отдела для подготовки проекта разъяснений в сроки, установленные в  [пункте](#P104) 10 настоящего Административного регламента.

18. Специалист отдела обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в необходимых случаях запрашивает в установленном порядке дополнительные материалы, осуществляет взаимодействие с федеральными органами власти, органами власти Свердловской области, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями.

19. Разъяснения (уведомления об отказе) подписывает начальник Финансового отдела.

20. Регистрация разъяснений (уведомлений об отказе) осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Финансовом отделе, 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

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

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Финансового отдела.

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

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

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

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

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

26. 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.

27. Действия (бездействия), решения начальника Финансового отдела могут быть обжалованы в вышестоящий орган муниципальной власти – Главе городского округа Верхний Тагил.

28. 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.

29. Срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в Финансовом отделе, либо в Администрации городского округа Верхний Тагил. 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 15 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ АДРЕСАХ И СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ

Местонахождение Финансового отдела: 624162, г. Верхний Тагил, ул. Лермонтова,2

Почтовый адрес Финансового отдела: 624162, г. Верхний Тагил, ул. Жуковского,13

Адрес электронной почты: fo57@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации городского округа Верхний Тагил в сети Интернет: www.go-vtagil.ru

8 (34357) 2-00-71 - начальник Финансового отдела,

8 (34357) 2-00-74 – факс.

Начальник Финансового отдела – Николаева Ирина Анатольевна, телефон: 8 (34357) 2-00-71.