



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2012

№ 769

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом финансов Администрации города Екатеринбурга муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о местных налогах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 № 4467 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом финансов Администрации города Екатеринбурга муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о местных налогах» (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете «Вечерний Екатеринбург» и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга.

Глава Администрации города Екатеринбурга

А.Э.Якоб

Приложение к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 28.02.2012 № 769

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Департаментом финансов Администрации города Екатеринбурга муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о местных налогах»

РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления Департаментом финансов Администрации города Екатеринбурга муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о местных налогах» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент) при осуществлении полномочий по подготовке разъяснений о применении нормативных правовых актов органов местного самоуправления (решений Екатеринбургской городской Думы) о местных налогах.

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

3. Административный регламент размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (на официальных Интернет-сайтах Администрации города Екатеринбурга и Департамента), на информационном стенде в рекреации здания по месту нахождения структурных подразделений Департамента, ответственных за подготовку разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о местных налогах.

При обращении в Департамент физических и юридических лиц информация о муниципальной услуге «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о местных налогах» может быть представлена посредством почтовой и телефонной связи, а также по электронной почте.

Информация об адресах, номерах телефонов Департамента содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Прием письменных и устных обращений Департаментом, предоставление информации о муниципальной услуге по телефонной связи осуществляются в рабочие дни: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 13:45), в пятницу – с 09:00 до 16:45 (перерыв с 13:00 до 13:45).

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о местных налогах».

6. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

7. Структурными подразделениями Департамента, ответственным за подготовку разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о местных налогах, являются отдел прогнозирования доходов бюджета и отдел по мобилизации доходов в бюджет (далее – отделы).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю письменного разъяснения о применении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о местных налогах (далее – разъяснение).

9. Муниципальная услуга считается оказанной с момента направления заявителю ответа Департамента, содержащего разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о местных налогах, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

«Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 № 148-ФЗ («Российская газета», 06.08.1998, № 148-149);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 08.11.2005 № 13/2 «Об установлении на территории муниципального образования «город Екатеринбург» налога на имущество физических лиц» («Вечерний Екатеринбург», 19.11.2005, № 219);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 22.11.2005 № 14/3 «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории муниципального образования «город Екатеринбург» («Вечерний Екатеринбург», 30.11.2005, № 226);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 22.06.2010 № 51/25 «Об утверждении Положения «О Департаменте финансов Администрации города Екатеринбурга» («Вечерний Екатеринбург», 14.07.2010, № 150);

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 № 4467 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вечерний Екатеринбург», 29.10.2011, № 209).

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления в Департамент соответствующего запроса.

12. По решению начальника Департамента (или заместителя начальника Департамента в отсутствие начальника Департамента) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

13. Для получения муниципальной услуги письменный запрос о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о местных налогах, составленный в произвольной форме (далее – запрос), может доставляться заявителем непосредственно в Департамент, направляться почтой или на адрес электронной почты Департамента.

14. В целях своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги заявителям Департамент принимает запросы, в которых поставлены дата и подпись и указана следующая информация:

полное наименование Департамента;

сведения о заявителе (полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя организации (представителя) или фамилия, имя, отчество физического лица (представителя);

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

номер контактного телефона либо адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

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

16. При отсутствии в запросе сведений, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, документы Департаментом не принимаются, муниципальная услуга не оказывается.

17. Ответ на запрос дается в форме письма Департамента за подписью начальника Департамента с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста отдела, подготовившего ответ на запрос.

18. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Департамент информирует об этом заявителя в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента получения Департаментом запроса, с указанием

оснований для отказа письмом за подписью начальника Департамента с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста отдела, подготовившего отказ на запрос.

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах;
- 2) содержащийся в запросе вопрос не относится к компетенции Департамента;
- 3) текст запроса не поддается прочтению;
- 4) в запросе содержится вопрос, на который ранее Департаментом уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

22. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителям к месту получения муниципальной услуги.

23. Для информирования заявителей место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами о получении муниципальной услуги, оборудуется информационным стендом.

24. На информационном стенде размещается следующая информация:

- графики работы отделов, номера контактных телефонов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативно-правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются.

25. Место исполнения муниципальной услуги оборудуется телефоном, факсом, компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, иной оргтехникой, а также стульями для посетителей.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Перечень административных процедур (действий) и требования к порядку их выполнения

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

- приём и регистрация поступившего в Департамент запроса;
- рассмотрение запроса;

подготовка проекта письма Департамента с разъяснениями либо отказом, его согласование и подписание;

регистрация письма Департамента с разъяснениями (отказом) и направление его заявителю.

27. В распоряжении Департамента находятся необходимые для оказания муниципальной услуги документы, перечень которых указан в пункте 10 настоящего Административного регламента.

28. В необходимых случаях для оказания муниципальной услуги Департамент использует информацию, получаемую Департаментом в виде писем от Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области и других органов федерального, регионального и местного уровня, участвующих в процессах формирования налоговой базы по местным налогам, начисления и взимания местных налогов.

29. Порядок выполнения административных процедур устанавливается в соответствии с блок-схемой предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Приём и регистрация поступившего в Департамент запроса

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Департамент запроса, оформленного в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента.

31. Регистрация поступивших запросов и работа с ними осуществляются с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления в Администрации города Екатеринбурга DocsVision (далее – АС ДОУ DocsVision).

32. Запрос регистрируется в приёмной начальника Департамента в течение одного рабочего дня и в виде электронного документа направляется на рассмотрение начальнику Департамента.

Глава 3. Рассмотрение запроса

33. Начальник Департамента (в его отсутствие – заместитель начальника Департамента) рассматривает запрос, налагает резолюцию и направляет в отдел для подготовки мотивированного ответа на запрос.

34. Начальник отдела для подготовки проекта разъяснений в сроки, установленные пунктом 11 настоящего Административного регламента, направляет запрос специалисту отдела для исполнения поручения либо готовит проект ответа на запрос самостоятельно.

Глава 4. Подготовка проекта письма Департамента с разъяснениями либо отказом, его согласование и подписание

35. Департамент в установленном порядке осуществляет взаимодействие с федеральными органами власти, органами власти Свердловской области,

органами местного самоуправления, организациями, учреждениями в целях получения дополнительных материалов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

36. Используя необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, специалист отдела готовит проект письма Департамента с разъяснениями либо отказом, а также о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передаёт начальнику отдела.

37. Подготовленный специалистом отдела проект письма Департамента с разъяснениями либо отказом согласовывают начальник отдела, начальник юридического отдела Департамента и заместитель начальника Департамента, курирующий отдел.

38. Специалист отдела Департамента, осуществляющий обеспечение предоставления муниципальной услуги, вносит в базу данных АС ДОУ DocsVision информацию о результатах рассмотрения обращения (проект ответа на запрос).

39. Подготовленный и согласованный в порядке, установленном пунктами 36 – 38 настоящего Административного регламента, проект письма Департамента с разъяснениями либо отказом подписывает начальник Департамента (в его отсутствие – заместитель начальника Департамента) и направляет письмо на регистрацию.

Глава 5. Регистрация письма Департамента с разъяснениями либо отказом и направление его заявителю

40. Регистрация письма Департамента с разъяснениями либо отказом осуществляется в приёмной начальника Департамента с использованием АС ДОУ DocsVision. При этом в электронной карточке указываются исходящий номер прикрепленного документа и дата его регистрации.

41. Письмо Департамента с разъяснениями либо отказом направляется по почте (электронной почте) либо по желанию заявителя может быть вручено заявителю или его представителю лично.

Глава 6. Обязанности и персональная ответственность специалистов отдела Департамента

42. Специалист отдела, осуществляющий подготовку письма Департамента с разъяснениями либо отказом, обязан обеспечивать объективность и всесторонность рассмотрения обращения заявителя, соблюдать сроки рассмотрения обращения и продления рассмотрения обращения.

43. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за нарушения положений настоящего Административного регламента.

44. Персональная ответственность специалистов отдела Департамента устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

45. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется с использованием АС ДОУ DocsVision в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

46. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник Департамента, заместитель начальника, курирующий отдел, начальник отдела (заместитель начальника отдела).

47. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Департамента.

48. Внеплановые проверки проводятся начальником отдела (заместителем начальника отдела) в связи с ранее выявленными нарушениями настоящего Административного регламента и в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА

49. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

50. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) Департамента в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителей обязательным.

51. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой, составленной в письменной форме (далее – жалоба).

52. Помимо сведений, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, жалоба в обязательном порядке должна содержать:

информацию о решении, действиях (бездействии) Департамента, его начальника и специалистов, которые обжалуются;

перечень оснований, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать.

53. В случае необходимости в обоснование своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

54. Действия (бездействие), решения специалистов Департамента могут быть обжалованы начальнику Департамента (в его отсутствие – заместителю начальника Департамента, курирующему отдел). Действия (бездействие), решения начальника Департамента могут быть обжалованы в Администрацию города Екатеринбурга.

55. Регистрация и рассмотрение жалобы возлагаются на юридический отдел Департамента.

56. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в базе данных АС ДОУ DocsVision.

57. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации города Екатеринбурга. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлён, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

58. Отказ в рассмотрении жалобы может быть дан по следующим основаниям:

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 начальника, заместителя начальника и специалистов Департамента, а также членов их семей (такая жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на такую жалобу не даётся, о чём 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 направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Информация об адресах и номерах телефонов
Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга

Местонахождение Департамента:

пр. Ленина, д. 24а, каб. 303 (приёмная), г. Екатеринбург, 620014

Почтовый адрес Департамента:

пр. Ленина, д. 24а, каб. 303 (приёмная), г. Екатеринбург, 620014

Адрес электронной почты: fbu@efbu.ru.

Адрес официального сайта Администрации города Екатеринбурга
в сети Интернет: ekaterinburg.rf.

Адрес официального сайта Департамента финансов
Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет: www.efbu.ru

Факс: (343) 371-54-35

Телефон приемной: (343) 371-18-29

Телефон заместителя начальника Департамента финансов
Администрации города Екатеринбурга: (343) 371-17-20

Отдел прогнозирования доходов бюджета:

телефон начальника отдела: (343) 371-13-07

телефоны специалистов: (343) 371-38-34, 371-32-62

Отдел по мобилизации доходов в бюджет:

телефон начальника отдела: (343) 354-77-11

телефоны специалистов: (343) 371-38-34, 371-32-62

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов
органов местного самоуправления муниципального образования
«город Екатеринбург» о местных налогах»

