



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2012

№ 1112

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом финансов Администрации города Екатеринбурга муниципальной функции «Согласование проектов решений налоговых органов об изменении сроков уплаты местных налогов»

Руководствуясь статьей 38-1 Устава муниципального образования «город Екатеринбург»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом финансов Администрации города Екатеринбурга муниципальной функции «Согласование проектов решений налоговых органов об изменении сроков уплаты местных налогов» (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 26.03.2012 № 1112

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Департаментом финансов
Администрации города Екатеринбурга муниципальной функции
«Согласование проектов решений налоговых органов
об изменении сроков уплаты местных налогов»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения Департаментом финансов Администрации города Екатеринбурга муниципальной функции «Согласование проектов решений налоговых органов об изменении сроков уплаты местных налогов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность процедур (административных действий) Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент) при осуществлении полномочий по исполнению согласования проектов решений налоговых органов об изменении сроков уплаты местных налогов.

2. Административный регламент размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (на официальных интернет-сайтах Администрации города Екатеринбурга и Департамента), на информационном стенде по месту нахождения структурного подразделения Департамента, ответственного за согласование проектов решений налоговых органов об изменении сроков уплаты местных налогов.

Информация об исполнении муниципальной функции может быть предоставлена посредством почтовой и телефонной связи, а также по электронной почте.

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

3. Прием Департаментом обращений о предоставлении информации об исполнении муниципальной функции по телефонной связи осуществляется 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 ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4. Наименование муниципальной функции – «Согласование проектов решений налоговых органов об изменении сроков уплаты местных налогов».

5. Муниципальная функция исполняется Департаментом.

6. Структурным подразделением Департамента, ответственным за исполнение муниципальной функции, является отдел прогнозирования доходов бюджета Департамента (далее – отдел).

7. Результатом исполнения муниципальной функции является согласование проекта решения налогового органа об изменении сроков уплаты местных налогов (далее – проект решения) либо отказ в согласовании проекта решения.

8. Муниципальная функция считается исполненной с момента направления в налоговый орган согласованного проекта решения либо письма об отказе в согласовании проекта решения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

9. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими документами:

Налоговый кодекс Российской Федерации (статья 63);

Приказ Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 30.11.2010 № ММВ-7-8/666@ «Об утверждении Порядка рассмотрения налоговыми органами заявлений о предоставлении отсрочки, рассрочки, инвестиционного налогового кредита по уплате налога и сбора, а также пени и штрафа»;

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

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

решение Екатеринбургской городской Думы о бюджете муниципального образования «город Екатеринбург» на соответствующий год.

10. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более пяти рабочих дней со дня, следующего за днём регистрации в Департаменте проекта решения, поступившего из налогового органа.

11. Для исполнения муниципальной функции проект решения с приложением необходимых документов может доставляться заявителем непосредственно в Департамент или направляться почтой.

12. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

проект решения;

документы, представленные налогоплательщиком в налоговые органы для изменения срока уплаты налогов в соответствии со статьей 64 Налогового кодекса Российской Федерации.

13. Основаниями для отказа в согласовании проекта решения являются:

наличие обстоятельств, исключающих изменение срока исполнения обязанности по уплате налогов, предусмотренных статьей 62 Налогового кодекса Российской Федерации;

несоответствие сведений, содержащихся в проекте решения, сведениям, содержащимся в документах;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

наличие в решении Екатеринбургской городской Думы о бюджете муниципального образования «город Екатеринбург» на соответствующий год рекомендаций налоговым органам не принимать решений о предоставлении рассрочек, отсрочек по уплате налогов и сборов в бюджет муниципального образования «город Екатеринбург»;

отсутствие у Департамента полномочия на согласование проекта решения.

14. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

15. Информация о муниципальной функции предоставляется бесплатно.

16. Место, предназначенное для ознакомления с информационными материалами об исполнении муниципальной функции, оборудуется информационным стендом, расположенным при входе в отдел.

17. На информационном стенде размещается следующая информация:

график работы отдела, номера контактных телефонов;

перечень нормативно-правовых документов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

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

18. Место исполнения муниципальной функции оборудуется телефоном, факсом, компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, иной оргтехникой.

РАЗДЕЛ 3

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

Глава 1. Состав, последовательность выполнения административных процедур

19. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

приём и регистрация поступившего в Департамент проекта решения;

рассмотрение проекта решения;

согласование проекта решения либо подготовка и подписание письма об отказе в согласовании проекта решения;

регистрация Департаментом проекта решения (письма об отказе) и направление его в налоговый орган.

20. В необходимых случаях для исполнения муниципальной функции Департамент использует информацию, предоставленную налоговыми органами в письменном виде по запросу Департамента.

21. Порядок выполнения административных процедур устанавливается в

соответствии с блок-схемой исполнения муниципальной функции (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Глава 2. Прием и регистрация поступившего в Департамент проекта решения

22. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является поступление в Департамент проекта решения.

23. Регистрация поступивших проектов решений и работа с ними осуществляются с использованием электронной системы документационного обеспечения управления в Администрации города Екатеринбурга DocsVision (далее – АС ДОУ DocsVision).

24. Проект решения регистрируется специалистом Департамента, ответственным за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня и направляется на рассмотрение начальнику Департамента.

Глава 3. Рассмотрение проекта решения

25. Проект решения рассматривает начальник Департамента (в случае его отсутствия – заместитель начальника Департамента) и налагает резолюцию.

26. На основании резолюции начальника Департамента (заместителя начальника Департамента) проект решения направляется в отдел для рассмотрения.

27. Начальник отдела направляет проект решения специалисту отдела для рассмотрения либо рассматривает проект решения самостоятельно.

Глава 4. Согласование проекта решения либо подготовка и подписание письма об отказе в согласовании проекта решения

28. В случае соответствия проекта решения и представленных документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, действующему бюджетному законодательству и законодательству Российской Федерации о налогах и сборах отделом подготавливается заключение о возможности согласования проекта решения.

В случае выявления оснований для отказа в согласовании, перечисленных в пункте 14 настоящего Административного регламента, отделом подготавливается письмо об отказе в согласовании проекта решения с указанием причин, являющихся основаниями для отказа.

29. Подготовленное специалистом отдела заключение о возможности согласования проекта решения либо письмо об отказе в согласовании проекта решения согласовывают начальник отдела, начальник юридического отдела Департамента и заместитель начальника Департамента, курирующий работу отдела.

30. Специалист отдела Департамента, осуществляющий обеспечение исполнения муниципальной функции, вносит в базу данных АС ДОУ

DocsVision информацию о результатах рассмотрения проекта решения.

31. Согласованное заместителем начальника Департамента, курирующим работу отдела, заключение о возможности согласования проекта решения либо письмо об отказе в согласовании проекта решения направляется на рассмотрение начальнику Департамента.

Начальник Департамента (в случае его отсутствия – заместитель начальника Департамента) согласовывает проект решения или подписывает письмо об отказе в согласовании проекта решения.

Глава 5. Регистрация Департаментом проекта решения (письма об отказе) и направление его в налоговый орган

32. Регистрация проекта решения либо письма Департамента об отказе в согласовании проекта решения осуществляется специалистом Департамента, ответственным за регистрацию документов, с использованием АС ДОУ DocsVision. При регистрации письма в электронной карточке указываются исходящий номер прикреплённого документа и дата его регистрации.

33. Специалист отдела вносит данные о согласованном проекте решения в реестр согласованных проектов решений об изменении сроков уплаты налогов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

34. Проект решения либо письмо Департамента об отказе в согласовании проекта решения направляется в налоговый орган по почте либо может быть вручено представителю налогового органа лично.

РАЗДЕЛ 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

35. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур осуществляют начальник Департамента, заместитель начальника, курирующий работу отдела, начальник отдела (заместитель начальника отдела).

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

38. Внеплановые проверки проводятся в связи с установленными ранее нарушениями настоящего Административного регламента и в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) работников Департамента.

39. Специалист отдела, осуществляющий подготовку заключения о возможности согласования проекта решения либо письма Департамента об отказе в согласовании проекта решения, обязан обеспечивать объективность и всесторонность рассмотрения документов, необходимых для согласования проекта решения, соблюдать сроки рассмотрения проекта решения.

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

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

РАЗДЕЛ 5

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

42. Налоговый орган имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

43. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) Департамента в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок не является для налогового органа обязательным.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение налогового органа с жалобой, составленной в письменной форме, заверенной подписью руководителя (далее – жалоба).

45. Жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- полное наименование Департамента;
- сведения о заявителе (полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя организации (или ее представителя) или фамилия, имя, отчество физического лица (или его представителя);
- исходящий номер и дату обращения с жалобой;
- 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);
- информацию о решении, действиях (бездействии) работников Департамента, которые обжалуются;
- перечень оснований, по которым налоговый орган считает, что действия (бездействия) работников Департамента противоречат действующему законодательству;
- сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- иные сведения, связанные с сутью жалобы.

46. В случае необходимости в обоснование доводов к жалобе могут быть приложены какие-либо документы или их копии.

47. Действия (бездействие), решения специалистов Департамента могут быть обжалованы начальнику Департамента (в случае его отсутствия – заместителю начальника Департамента, курирующему работу отдела). Действия (бездействие), решения начальника Департамента и его заместителя

могут быть обжалованы в Администрацию города Екатеринбурга.

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

49. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, фиксируются в базе данных АС ДОУ DocsVision.

50. 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 продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением в письменном виде налогового органа о продлении срока рассмотрения жалобы.

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

- в жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников 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);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на такую жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование или фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению);

- отсутствие в жалобе информации, указанной в пункте 46 настоящего Административного регламента;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт;

- 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;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом налоговому органу сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Информация
об адресах и справочных номерах телефонов
Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга

Местонахождение Департамента:

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

Почтовый адрес Департамента:

Проспект 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

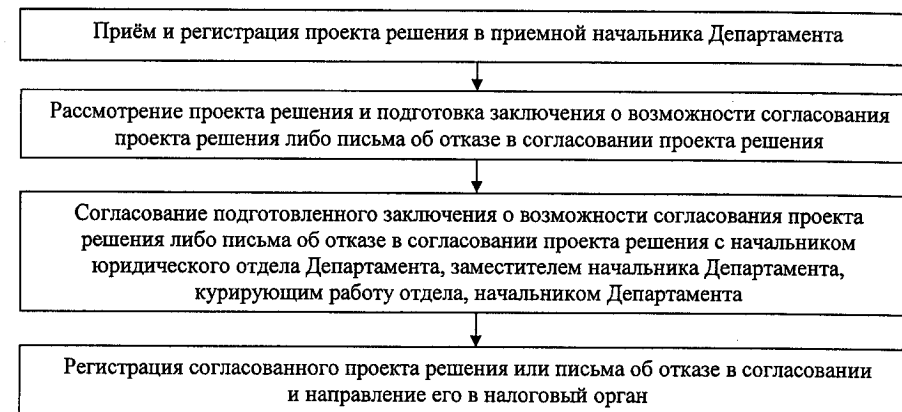
Телефон заместителя начальника Департамента финансов
Администрации города Екатеринбурга: (343) 371-17-20

Отдел прогнозирования доходов бюджета:

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

телефоны специалистов: (343) 371-13-07, 371-38-34, 371-32-62

Блок-схема
исполнения муниципальной функции



Форма реестра

РЕЕСТР

согласованных проектов решений об изменении сроков уплаты налогов

№ п/п	Наименование налогоплательщика	ИНН	Адрес (местонахождение)	Основания для представления отсрочки (рассрочки)	Дата согласования проекта решения налогового органа	Решение налогового органа (реквизиты документа)	Период, на который изменен срок уплаты налога	Сумма отсрочки (рассрочки) всего, руб.	Вид налога	Сумма по видам налогов, руб.	Сумма процентов, указанных в решении налогового органа, руб.	Отметка об исполнении обязательства или принятии решения о досрочном прекращении его действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13