



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_07_»_05_____2025 г.

№_581_____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, решением Собрания депутатов Пластовского муниципального округа Челябинской области от 19.09.2024 года № 12 «Об отдельных вопросах правопреемства», постановлением администрации Пластовского муниципального района от 06.06.2011 года № 425 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пластовского муниципального района от 26.11.2020 года № 1078 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым

агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Любарец О.П.

Глава Пластовского
муниципального округа
Челябинской области

А.Г.Даниелян

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пластовского муниципального округа
Челябинской области
от __07.05.__ 2025 г. № _581_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги Финансовым управлением Пластовского муниципального округа (далее – Финансовое управление) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются налоговые органы, физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Финансовое управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

3. Административный регламент, информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Информация о предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах предоставляется: непосредственно в Финансовом управлении; с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты).

5. Место нахождения Финансового управления и почтовый адрес: 457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, д. 45 (каб. № 21).

Прием документов производится в режиме общей очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в Финансовом управлении путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления. Зарегистрированные обращения направляются на рассмотрение специалисту Финансового управления.

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.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения по вопросам о даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах специалисты Финансового управления обязаны соблюдать правила деловой этики.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

Исполнительный орган, предоставляющий муниципальную услугу

7. Муниципальную услугу предоставляет Финансовое управление.

Финансовое управление при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с кураторами налоговых расходов - органами местного самоуправления Пластовского муниципального округа, отраслевыми (функциональными) и территориальным органом администрации Пластовского муниципального округа (далее - органы), ответственными в соответствии с полномочиями, установленными муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального округа за достижение соответствующих налоговому расходу Пластовского муниципального округа целей муниципальной программы Пластовского муниципального округа и (или) целей социально-экономической политики Пластовского муниципального округа, не относящихся к муниципальным программам Пластовского муниципального округа.

8. Структурным подразделением Финансового управления, осуществляющим полномочия по даче письменных разъяснений налоговым

органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах является отдел финансовых ресурсов.

9. Место нахождения Финансового управления: Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, д. 45.

10. График работы:

понедельник-четверг: с 8-00 до 17-15 часов;

пятница: с 8-00 до 16-00 часов;

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Телефон Финансового управления для получения справок по входящей корреспонденции: 8 (351) 602-01-32.

Телефон отдела финансовых ресурсов Финансового управления для консультаций по вопросам дачи письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах: 8 (351) 602-11-57.

Почтовый адрес для направления в Финансовое управление документов и обращений: 457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, д. 45 Финансовое управление Пластовского муниципального округа Челябинской области.

Адрес электронной почты: finplast@plast.gov74.ru

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, необходимым для предоставления муниципальной услуги

11. Вход в помещение Финансового управления оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

В целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

для ожидания приема отводятся места, оборудованные столами, стульями.

Место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с требованиями пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, и обеспечивается охраной правопорядка.

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 предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами с установленными автоматическими системами, справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. 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 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 функции

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в адрес Финансового управления письменное заявление по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о 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.

14. 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.

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

16. Кроме того, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, могут быть представлены заявителем через Муниципальное автономное учреждение «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» (далее - МФЦ), которое расположено по адресу: г. Пласт, ул. Строителей, д. 16.

Особенности организации работы при обращении в МФЦ

17 Организация работы по приему обращения в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ с последующей его передачей должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за прием документов из многофункционального центра;

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полноту представленных документов;

проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает от заявителя заявление и документы;

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления, осуществляет доставку документов в Финансовое управление;

должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов из МФЦ, регистрирует документы с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы, принимает от курьера МФЦ комплект документов по сопроводительному реестру. Курьер МФЦ обслуживается вне очереди.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в МФЦ при предъявлении заявителем паспорта (представителем заявителя с нотариально удостоверенной доверенностью).

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах являются:

направление письма о предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19. Предоставление Финансовым управлением муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах осуществляется на безвозмездной основе.

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

20. Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

отправка и выдача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

Прием и регистрация документов для исполнения муниципальной функции

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

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

регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным Финансового управления для регистрации входящей корреспонденции;

направляет зарегистрированные документы в отдел Финансового управления, на который возложена функция по приему документов для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для начала административных процедур является поступление в Финансовое управление заявлений налоговых органов, налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов.

24. Ответственный специалист Финансового управления рассматривает заявления, и устанавливает наличие либо отсутствие в них оснований для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

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

о предоставлении муниципальной услуги (даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах);
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

27. 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.

28. 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;

29. 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.

30. 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

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

32. 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.

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

34. Выдача письменных разъяснений регистрируется ответственным специалистом Финансового управления.

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