

Администрация города Иванова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление письменных  
разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых  
актов городского округа Иваново о местных налогах и сборах"

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Иванова, распоряжением Администрации города Иванова от 05.05.2011 № 194-р "Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях предоставления письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов городского округа Иваново о местных налогах и сборах Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Иваново о местных налогах и сборах" (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова" и разместить на официальных сайтах Администрации города Иванова в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Иванова С.О. Золкина.

Глава города Иванова

В.Н. Шарыпов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений  
по вопросам применения муниципальных правовых актов  
городского округа Иваново о местных налогах и сборах"

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов городского округа Иваново о местных налогах и сборах (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения процедур по рассмотрению обращений, подготовке и направлению разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения законодательства о налогах и сборах.

Настоящий Административный регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов городского округа Иваново о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих.

1.2. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать налогоплательщики, заинтересованные в получении письменных разъяснений (далее – заявители) по вопросам применения муниципальных правовых актов городского округа Иваново о местных налогах и сборах.

1.3. Интересы заявителей могут представлять иные уполномоченные лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов городского округа Иваново о местных налогах и сборах".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Финансово-казначейское управление Администрации города Иванова (далее – Управление).

В Управлении предоставление муниципальной услуги возлагается непосредственно на отдел анализа и прогнозирования доходов (далее – Отдел).

Местонахождение и почтовый адрес Управления:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6 (7 этаж)

Телефон: 8 (4932) 594516, факс: 8 (4932) 300268

Адрес электронной почты: [fin@ivgoradm.ru](mailto:fin@ivgoradm.ru)

Адрес сайта в сети Интернет: <http://ivgoradm.ru/fku/index.htm>

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется

специалистами Управления согласно графику приема граждан в кабинете № 708.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (4932) 327683

График приема граждан специалистами Управления:

понедельник – пятница: 9.00 – 11.00, 13.00 – 16.00.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Управление заявления, поданного заявителем лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов городского округа Иваново о местных налогах и сборах (далее – письменное разъяснение);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя (заместителя руководителя) Управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Устав города Иванова;

- решение Ивановской городской Думы от 11.10.2005 № 600 "О земельном налоге";

- решение Ивановской городской Думы от 26.11.2014 № 797 "О налоге на имущество физических лиц".

2.8. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов городского округа Иваново о местных налогах и сборах по рекомендованной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

1) для физического лица – фамилия, имя и отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ИНН, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

2) для юридического лица – наименование организации, фамилия, имя и отчество (представителя), юридический и фактический адрес, ИНН, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

3) подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме специалистом Отдела заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего обращения.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Отдел на бумажном носителе лично или направляются почтовым отправлением.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предъявление или исполнение которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть оформлены в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

2.10. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, должна быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

- в случае если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на него не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и документами (при наличии).

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление до 16.00 рабочего дня, регистрируются в день их поступления.

В случае поступления в Управление заявлений о предоставлении муниципальной услуги после 16.00 рабочего дня днем поступления и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги считается следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации города Иванова, информационном стенде.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- корректное и внимательное отношение к заявителям.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) организация предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему

и регистрации заявления и документов (при наличии), является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением документов (при наличии) в Управление для регистрации посредством личного обращения заявителя (его представителя).

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов (при наличии), являются сотрудники Управления.

3.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет прием заявления и документов (при наличии), делает отметку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Управлении.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или заявления, не содержащего сведений, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, сотрудник Управления консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.4. Срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен пунктом 2.15 Административного регламента.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата Административной процедуры является фиксация факта поступления документов в соответствующей регистрационной базе.

После приема и регистрации в Управлении заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) направляются на рассмотрение в Отдел.

3.4. Организация предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры организации предоставления услуги является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры организации предоставления муниципальной услуги, являются сотрудники Отдела.

3.4.3. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет полноту отражения в заявлении реквизитов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента;

2) при выявлении несоответствия представленного заявления и документов (при наличии) требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 Административного регламента, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, сотрудник Отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его руководителю Отдела;

3) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись начальнику Управления.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект ответа заявителю и направляет его на подпись начальнику Управления.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры организации предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 рабочих дней.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является полнота отражения в заявлении реквизитов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, а также наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является предоставление разъяснений в рамках предоставления муниципальной услуги заявителю (уведомление об отказе).

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является регистрация письма Управления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (уведомление об отказе).

#### Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Управление организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения и действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее должностных лиц и сотрудников, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 6) отказ должностного лица Управления, Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Право на подачу жалоб имеют заявители, обратившиеся в Управление с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- должностных лиц Управления – начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- начальника Управления (лица, его замещающего) – заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему Управление.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления как органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо сотрудника Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, Отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо сотрудника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Управления, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо сотрудника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. При удовлетворении жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

5.15. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации города Иванова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику Финансово-казначейского  
управления Администрации города Иванова  
от \_\_\_\_\_

(для физических лиц- фамилия, имя, отчество,

паспортные данные)

для юридических лиц – наименование организации)

(для физических лиц - почтовый адрес)

(для юридических лиц - юридический и фактический адрес)

(ИНН)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(для юридических лиц - Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя, действующего по доверенности)

(реквизиты доверенности)

### Заявление

по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения  
муниципальных правовых актов городского округа Иваново о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_  
(излагается суть запроса)

Подпись лица, подавшего заявление:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Управление  
 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении  
 отправлением по электронной почте

Блок-схема последовательности проведения административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги

