



Администрация городского округа  
город Нововоронеж

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От

№

г. Нововоронеж

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Предоставление финансовым отделом администрации городского округа город Нововоронеж письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа город Нововоронеж в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с п.п. 2,3 ст.34.2 Налогового кодекса РФ, руководствуясь статьями 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Предоставление финансовым отделом администрации городского округа город Нововоронеж письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах» согласно Приложению к постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя финансового отдела администрации городского округа город Нововоронеж Иванову Н.С.

Глава администрации

В.В. Лещенко

**Административный регламент  
по исполнению муниципальной функции «Предоставление финансовым  
отделом администрации городского округа город Нововоронеж  
письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по  
вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и  
сборах»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции – «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – письменные разъяснения).

1.2. Наименование органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции, - Финансовый отдел администрации городского округа город Нововоронеж (далее – финансовый отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление письменных разъяснений, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3824);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822);

1.4. Предметом исполнения финансовым отделом полномочий по предоставлению письменных разъяснений является соблюдение требований налогового законодательства.

1.5. Муниципальная функция исполняется в отношении налогоплательщиков и налоговых агентов, их представителей, полномочия которых определены в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.6. Результатом обращения заявителей является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

## **II. Требования к порядку предоставления письменных разъяснений**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления письменных разъяснений.

Информирование о правилах предоставления письменных разъяснений осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде администрации городского округа город Нововоронеж.

Контактные данные и место нахождения финансового отдела представлены в Приложении 1 к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Предоставление финансовым отделом администрации городского округа город Нововоронеж письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах» (далее – Административный регламент).

Информация о процедуре предоставления письменных разъяснений может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством информации, размещенной на официальном сайте, на информационном стенде администрации городского округа город Нововоронеж.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления письменных разъяснений. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании финансового органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Официальный сайт, информационный стенд администрации городского округа город Нововоронеж содержат следующую информацию по вопросам представления письменных разъяснений:

- о месте нахождения и графике работы финансового отдела, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах специалиста финансового отдела, ответственного за предоставление письменных разъяснений;

- об адресе официального сайта администрации городского округа город Нововоронеж в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе электронной почты финансового отдела;

- о порядке получения информации по предоставлению письменных разъяснений;

- о перечне необходимых для предоставления письменных разъяснений документов, их формы, образцов заполнения, способов получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление письменных разъяснений.

2.2. Предоставление письменных разъяснений осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Срок предоставления письменных разъяснений.

Обращения заявителей по предоставлению письменных разъяснений рассматриваются финансовым отделом в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя финансового отдела указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.4. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления финансовым отделом полномочий по предоставлению письменных разъяснений.

2.4.1. Для предоставления письменных разъяснений заявитель направляет в финансовый отдел изложенное в свободной форме письменное обращение в бумажном или электронном виде.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование финансового органа либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- содержание обращения;

- подпись заявителя либо ответственных лиц заявителя;
- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование организации либо фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом финансового отдела заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

При осуществлении финансовым отделом полномочий по предоставлению письменных разъяснений запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пп 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовым отделом письменных разъяснений, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. В предоставлении письменных разъяснений может быть отказано в следующих случаях:

1). Отсутствие в обращении информации, обязательной для указания в соответствии с пп. 2.4.1 Административного регламента. В данном случае ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес присутствуют в обращении.

2). Если текст письменного обращения не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

3). Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В данном случае руководитель финансового органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное

обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же финансовый орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется.

4). Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5). Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае финансовый отдел вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6). Указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

Заявитель вправе вновь направить обращение в финансовый отдел в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению письменных разъяснений, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур предоставления письменных разъяснений включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

#### **3.1.1. Прием и регистрация обращений.**

Основанием для подготовки письменных разъяснений является поступление обращения от заявителя в финансовый отдел посредством почтовой, факсимильной связи, в электронном виде либо нарочно.

Все поступающие в финансовый отдел письменные обращения заявителей независимо от способа доставки, передачи или создания подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции в течение одного дня с момента поступления.

#### **3.1.2. Рассмотрение обращений.**

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются руководителю финансового отдела для наложения резолюции о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке

письма заявителю о невозможности ответа в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию финансового органа.

Специалист финансового отдела, ответственный за подготовку письменных разъяснений, рассматривает обращения и, при отсутствии оснований для отказа в ответе на обращение, установленных пп 2.4.3. Административного регламента, подготавливает ответ.

При наличии оснований для отказа в подготовке ответа на обращение специалист финансового отдела уведомляет об этом заявителя в соответствии с положениями пп. 2.4.3. Административного регламента посредством подготовки письменного сообщения за подписью руководителя финансового отдела.

#### 3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист финансового отдела обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку письменных разъяснений в сроки, установленные п. 2.3. Административного регламента.

Письменные разъяснения предоставляются в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя финансового отдела либо лица, его замещающего, с указанием фамилии имени, отчества (при наличии), номера телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

Ответ на обращение регистрируется в журнале исходящей корреспонденции финансового отдела и направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистами финансового отдела Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению письменных разъяснений, осуществляется руководителем финансового отдела.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода подготовки ответа на обращение, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление письменных разъяснений, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению письменных разъяснений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты качества предоставления письменных разъяснений.

При проведении проверок полноты и качества предоставления письменных разъяснений могут рассматриваться все вопросы или отдельные вопросы, связанные с их предоставлением. Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются руководителем финансового отдела.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе подготовки и предоставления письменных разъяснений.

Специалисты финансового отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе подготовки и предоставления письменных разъяснений.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за подготовкой и предоставлением письменных разъяснений, в том числе со стороны заявителей.

Контроль за предоставлением письменных разъяснений со стороны уполномоченных лиц финансового отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в финансовом отделе, в том числе у исполнителя по телефону.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего письменные разъяснения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) финансового отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления письменных разъяснений.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления письменных разъяснений;
- требование от него документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления письменных разъяснений;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления письменных разъяснений, у заявителя;

- отказ в предоставлении письменных разъяснений, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении письменных разъяснений платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных финансовым отделом опечаток и ошибок в предоставленных письменных разъяснениях;

- приостановление хода подготовки и предоставления письменных разъяснений, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в финансовый отдел на имя руководителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, по электронной почте либо нарочно.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего письменные разъяснения, должностного лица органа, предоставляющего письменные разъяснения, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего письменные разъяснения, должностного лица органа, предоставляющего письменные разъяснения, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего письменные разъяснения, должностного лица органа, предоставляющего письменные разъяснения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению руководителем финансового отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель финансового отдела принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных письменных разъяснениях, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях финансового отдела в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении письменных разъяснений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения письменных разъяснений.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель финансового отдела в соответствии с пунктом 5.6 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления письменных разъяснений, размещается на официальном сайте администрации и информационных стендах.

Приложение 1  
к административному регламенту

Место нахождения финансового отдела администрации городского округа город Нововоронеж: 396070, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д.4.

График работы финансового отдела администрации городского округа город Нововоронеж:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.15 часов;

пятница с 08.00 до 16.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, с 08.00 до 16.15 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Официальный сайт администрации городского округа город Нововоронеж:

<https://new-voronezh.ru>.

Адрес электронной почты финансового отдела администрации городского округа город Нововоронеж: nvfin@govvrn.ru.

Телефоны: (47364)5-17-54, (47364) 2-45-36 (сектор планирования доходов).

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при предоставлении  
письменных разъяснений

