

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПЕСЧАНОКОПСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ПЕСЧАНОКОПСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.01.2022 № 5 с. Песчанокопское

# 

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |   Об утверждении административного  регламента по предоставлению  муниципальной услуги « Дача  письменных разъяснений  налогоплательщикам по вопросам  применения нормативных  правовых актов муниципального  образования о местных налогах и  сборах на территории  муниципального образования  «Песчанокопское сельское поселение»  В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, п.2 ст. 34.2. Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ, Уставом муниципального образования «Песчанокопское сельское поселение»,  **Постановляю**:    1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Песчанокопское сельское поселение»». (Приложение ).  2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Песчанокопское сельское поселение»» на официальном сайте Администрации Песчанокопского сельского поселения.  3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.  4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного специалиста имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского сельского поселения Луневу М.В. |

Глава Администрации

Песчанокопского

сельского поселения А. В. Острогорский

Постановление вносит:

главный специалист

имущественных и земельных отношений

Приложение

к постановлению Администрации

Песчанокопского сельского поселения

№ 5 от 14.01. 2022 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**« Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Песчанокопское сельское поселение»»**

**Раздел I.**

**1.Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Песчанокопское сельское поселение»» (далее- регламент) разработан в целях прозрачности деятельности органа местного самоуправления в части выполнения полномочий в сфере налогового законодательства, доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1. 2. Круг получателей муниципальной услуги.

- физические лица, физические лица (индивидуальные предприниматели), юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Песчанокопского сельского поселения, в форме телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Песчанокопского сельского поселения в сети «Интернет».

Сведения о месте нахождения Администрации Песчанокопского сельского поселения: 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Ленина, д. № 94 тел: 8 (863 73) 9-14-64.

График работы:

ежедневно с 8-00 до 17-00

перерыв с 12-00 до 13-00

выходные дни: суббота и воскресенье, и праздничные дни.

Официальный сайт Администрации Песчанокопского сельского поселения http: **peschanokopskoesp.ru**

[Адрес электронной почты:](http://aksay.mfc61.ru/)

[**sp30322@donpac.ru**](mailto:sp30322@donpac.ru)

**Раздел II.**

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Муниципальную услугу «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Песчанокопское сельское поселение», предоставляет Администрация Песчанокопского сельского поселения.

Исполнение муниципальной услуги в Администрации Песчанокопского сельского поселения осуществляет специалист курирующий вопросы применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Песчанокопское сельское поселение»

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги: является дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Песчанокопское сельское поселение»

2.3. Администрация Песчанокопского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу в течении двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению Главы Администрации Песчанокопского сельского поселения указанный срок может быть продлён, но не более чем на один месяц.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- Федеральный закон «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ,

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ.

2.5.Исчерпывающий перечень документов предоставляемый заявителем (законным представителем заявителя) для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Песчанокопское сельское поселение»». (далее — заявление) (приложение № 1 к Регламенту)

2.Документ, удостоверяющий личность заявителя при личном обращении.

3.Документ, удостоверяющий личность, и документ удостоверяющий полномочия, в случае подачи запроса и (или) получения результата муниципальной услуги законным представителем заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для физического лица, - отсутствие подписи физического лица (в заявлении, представленном на бумажном носителе), указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты);

2) для организаций (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в запросе:

а) указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

в) указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя;

г) подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя организации, представившего и (или) подписавшего заявление, отсутствие печати организации в запросе, представленном на бумажном носителе;

4) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего заявления на бумажном носителе;

5) отсутствие у лица, подписавшего запрос, полномочий обращаться в Администрацию Песчанокопского сельского поселения;

6) представление заявления текст которого не поддается прочтению.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не представлены документы предусмотренные п. 2.5. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае предоставления заявления лично, регистрация осуществляется непосредственно в день его поступления.

2) в случае направления заявления почтовым отправлением, а также в электронной форме, регистрация осуществляется в течении одного рабочего дня.

Принятое заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации Песчанокопского сельского поселения ведущемся на бумажном носителе.

2.11. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. помещение оборудуется стульями, столами. Для возможности оформления документов предоставляется бумага и шариковые ручки для возможности подачи заявления;

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-Доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. В форме устного или письменного информирования;

- доступность заявителей к форме.

**Раздел III.**

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Состав процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка представленных документов;

3) дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Песчанокопское сельское поселение», либо мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала муниципальной процедуры является подача заявления на предоставление муниципальной услуги .

3.2.2. Заявление подаётся в Администрацию Песчанокопского сельского поселения, посредством личного обращения, почтовым отправлением, в электронном виде. Прием заявлений ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

3.2.3. Заявление с прилагаемыми документами принимается специалистом Администрации Песчанокопского сельского поселения, ответственным за прием и работу с входящей корреспонденцией.

3.3. Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Песчанокопское сельское поселение».

3.3.1. Проверку представленных документов осуществляет специалист Администрации Песчанокопского сельского поселения курирующий вопросы применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Песчанокопское сельское поселение».

3.3.2. В случае предоставления полного перечня документов согласно пункту 2.5. настоящего регламента, специалист Администрации Песчанокопского сельского поселения дает в письменном виде разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Песчанокопское сельское поселение».

3.3.3. В случае подпадающего под пункт 2.6. выдается письменный мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.

**Раздел IV.**

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации Песчанокопского сельского поселения, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги несет ответственность в соответствии со ст. 5.63. КоАП «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 13.12.2011 № 383- ФЗ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации Песчанокопского сельского поселения, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Песчанокопского сельского поселения и включает в себя проведение проверок , выявления и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей , содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации Песчанокопского сельского поселения, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

**Раздел V.**

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, работников.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ работников Администрации Песчанокопского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Администрацию Песчанокопского сельского поселения.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Песчанокопского сельского поселения предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Песчанокопского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Песчанокопского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией Песчанокопского сельского поселения , предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.2.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.6. настоящего регламента , дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Песчанокопского сельского поселения предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.6.2.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.6. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

«Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам по вопросам

применения нормативных правовых

актов муниципального образования

о местных налогах и сборах на территории

муниципального образования

«Песчанокопское сельское поселение»»

Главе Администрации

Песчанокопского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Песчанокопское сельское поселение» о местных налогах и сборах.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата