УТВЕРЖДЕН

постановлением главы муниципального образования «Пуйское»

от 27 апреля 2021 г. № 15-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Пуйское» Вельского муниципального района Архангельской области**

**о местных налогах и сборах»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Пуйское» Вельского муниципального района Архангельской области о местных налогах и сборах, (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрацией сельского поселения «Пуйское» Вельского муниципального района Архангельской области (далее орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Пуйское» Вельского муниципального района Архангельской области о местных налогах и сборах.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) законные представители.

2) представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону (81836) 7-31-68;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 165133 Архангельская область Вельский район с. Долматово ул. Партизанская д. 55;

- при личном обращении заявителя;

- по электронной почте муниципального образования «Пуйское»: [puya@list.ru](mailto:puya@list.ru);

- на официальном сайт муниципального образования «Пуйское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://puiskoe.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг - [http://www.dvinaland.ru/](http://www.dvinaland.ru/$).

- в помещениях органа (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации), по электронной почте и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные органа (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы органа с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте муниципального образования «Пуйское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

- график работы органа с заявителями;

9. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) график работы органа с заявителями;

2) фамилия, имя, отчество должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

3) образец заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Пуйское» Вельского муниципального района Архангельской области о местных налогах и сборах.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Устав сельского поселения «Пуйское» Вельского муниципального района Архангельской области.

– постановление главы муниципального образования «Пуйское» от 06.02.2019г. № 7-п «Об утверждении перечня услуг предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Пуйское» Вельского муниципального района Архангельской области».

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Заявление о предоставлении Услуги;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13 составляется по форме в соответствии с **приложением № 1** к настоящему административному регламенту.

14. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются заявителем в орган (администрация сельского поселения «Пуйское», Архангельская область Вельский район с. Долматово ул. Партизанская д. 55; график работы: рабочие дни с 8.30 до 17.00 час., в пятницу с 8.30 до 15.30 час., перерыв с13.00 до 14.00 час.).

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, или посредством направления документов по электронной почте либо в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае, если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные

дополнительные документы, подтверждающие право в получении данной Услуги.

В соответствии со ст. 7 ФЗ № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» специалист администрации муниципального образования «Пуйское» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию сельского поселения «Пуйское».

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения об оказании Услуги доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста органа.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя;

2) при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 минут с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

3) подготовка запрашиваемой информации - до 15 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

4) выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Пуйское» Вельского муниципального района Архангельской области о местных налогах и сборах, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 день со дня оформления результата муниципальной услуги.

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению справок – в течении пятнадцати рабочих дней.

18. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса администрацией муниципального образования «Пуйское» необходимых документов.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

20. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемая информация не относится к информации, подлежащей предоставлению заявителю в соответствии с настоящим регламентом;

3) отсутствие у лица права запрашивать информацию, подлежащую предоставлению заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

22. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача письменного разъяснения в форме письма администрации заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Пуйское» Вельского муниципального района Архангельской области о местных налогах и сборах;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

23. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с запросами.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

26. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом заявления заявителя с прилагаемыми к нему документами.

1) специалист органа, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 16 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя в журнале регистрации входящих документов.

27. В ходе приема документов от заявителей специалист органа осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;

- на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением (по желанию) с описью вложения или по электронной почте.

28. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист органа, ответственный за исполнение муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы для устранения нарушений.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования «Пуйское» и направляются заявителю почтовым отправлением.

**3.2. Подготовка запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. На основании принятого от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист органа, ответственный за исполнение муниципальной услуги готовит письменные разъяснения в форме письма администрации по применению нормативных правовых актов сельского поселения «Пуйское» Вельского муниципального района Архангельской области о местных налогах и сборах.

Письмо подписывается главой муниципального образования «Пуйское», а в его отсутствие — специалистом администрации муниципального образования «Пуйское», ответственным за исполнение услуги.

30. В процессе оказания муниципальной услуги специалист администрации муниципального образования «Пуйское», ответственный за исполнение муниципальной услуги, обеспечивает сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе оказания услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

31. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, следует принципам оперативности, доступности и высокого качества обслуживания заявителя (уполномоченного представителя).

32. В случаях, предусмотренных пунктом 20 настоящего регламента, оформляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

34. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 16 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – третьим настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества главой муниципального образования «Пуйское», осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

33. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования «Пуйское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

34. В ходе текущего наблюдения проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего наблюдения в случае выявления нарушений глава администрации муниципального образования «Пуйское» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

35. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования «Пуйское» за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

36. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

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

37. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

38. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе муниципального образования;

39. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 38 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Пуйское» от 09 апреля 2019 года № 16– п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Пуйское» её должностных лиц и муниципальных служащих» и настоящим административным регламентом.

|  |
| --- |
| Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Пуйское» Вельского муниципального района Архангельской области о местных налогах и сборах |

|  |
| --- |
|  |
| Главе муниципального образования «Пуйское» |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для физических лиц – Ф.И.О (последнее – при наличии), |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспортные данные, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес для отправки корреспонденции, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить письменные разъяснения налогоплательщику или налоговому агенту (нужное подчеркнуть) по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Пуйское» Вельского муниципального района Архангельской области о местных налогах и сборах.

Налог: земельный налог; налог на имущество физических лиц (нужное подчеркнуть).

Суть вопроса:

ЗАЯВИТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае если заявление подается

физическим лицом)

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

(фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае если заявление подается представителем заявителя)

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях реализации муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)