**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 04 марта 2024 года № 118**

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением финансов Администрации Солнцевского района Курской области по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального района "Солнцевский район" Курской области о налогах и сборах

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 6](consultantplus://offline/ref=4D5A3643E40CC6DD2B6EE0329A2ACDA9F587BE5138635C7E29B0682957A23C10FE16D88C1D30711215D7D559249D94CCB2E399E06504K) Федерального закона от 27.07.2009 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях определения последовательности исполнения административных процедур по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального района "Солнцевский район" Курской области о налогах и сборах, Администрация Солнцевского района Курской области Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением финансов Администрации Солнцевского района Курской области по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального района "Солнцевский район" Курской области о налогах и сборах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов Администрации Солнцевского района Курской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Солнцевского района

Курской области Г.Д. Енютин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Солнцевского района

Курской области

от 04.03.2024 г. № 118

**Административный регламент предоставления Управлением финансов Администрации Солнцевского района Курской области по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального района "Солнцевский район" Курской области о налогах и сборах**

1. Административный регламент предоставления Управлением финансов Администрации Солнцевского района Курской области по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального района "Солнцевский район" Курской области о налогах и сборах (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления финансов Администрации Солнцевского района Курской области при осуществлении полномочий в сфере разъяснения вопросов применения нормативных правовых актов муниципального района "Солнцевский район" Курской области о налогах и сборах.

2. Получателями муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты (далее - заявители).

С запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность и документа удостоверяющего представительские полномочия

В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, подписанной руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законодательством и учредительными документами.

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением финансов Администрации Солнцевского района Курской области (далее - Финансовое управление). Ответственным за предоставление муниципальной услуги во время личного приема, при письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте является специалист Финансового управления.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Финансового управления и официального сайта муниципального образования "Солнцевский район" Курской области, о порядке представления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте муниципального образования "Солнцевский район" Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть "Интернет"), а также предоставляется непосредственно специалистом Финансового управления при личном приеме или по телефону.

5. Муниципальная услуга предоставляется Управлением финансов Администрации Солнцевского района Курской области.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю письменного разъяснения о применении нормативных правовых актов муниципального района "Солнцевский район" Курской области о налогах и сборах (далее - разъяснение). Муниципальная услуга считается оказанной с момента направления заявителю в установленном настоящим Административным регламентом порядке письменного ответа, содержащего разъяснения о применении нормативных правовых актов муниципального района "Солнцевский район" Курской области о налогах и сборах.

7. Муниципальная услуга предоставляется в течение 2 месяцев со дня регистрации соответствующего запроса в Финансовом управлении.

8. По решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

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

[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) ("Российская газета", 1993, N 237 от 25.12.1993);

[Налоговым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714421);

[Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

настоящим Административным регламентом.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в адрес Финансового управления запрос о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального района "Солнцевский район" Курской области о местных налогах и сборах в произвольной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи или личного предъявления в Финансовое управление (далее - запрос).

11. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Финансового управления;

2) сведения о заявителе (полное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));

3) почтовый адрес или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

4) контактный телефон либо электронный адрес заявителя, обратившегося за услугой;

5) суть запроса;

6) подпись заявителя (представителя);

7) печать организации;

8) дату запроса.

Заявитель в запросе может указать предпочтительный способ информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги – разъяснения.

Заявитель по собственной инициативе вправе приложить документы, поясняющие содержание запроса.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

13. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте муниципального образования "Солнцевский район" Курской области в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте муниципального образования "Солнцевский район" Курской области в сети Интернет.

15. Основанием для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обязательства:

1) текст запроса не поддается прочтению;

2) отсутствие в запросе сведений, указанных в [пункте 1](#P97)1 настоящего Административного регламента.

16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях, если:

1) запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов муниципального района "Солнцевский район" Курской области о местных налогах и сборах;

2) содержащийся в запросе вопрос не относится к компетенции Финансового управления (по возможности указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса и его адрес);

3) в запросе содержится вопрос, на который заявителю Финансовым управлением уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителем в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителем в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

19. Запрос регистрируется в день его поступления при обращении лично или по почте.

20. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в пунктах 24,25,26 и 27 настоящего Административного регламента.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

4) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

5) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

6) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

22. В любое время с момента приема запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

1) прием и регистрацию поступившего в Финансовое управление запроса;

2) рассмотрение запроса начальником Финансового управления и направление на исполнение специалисту Финансового управлению;

3) рассмотрение запроса по существу (включая, в необходимых случаях, направление запросов дополнительных материалов, продление сроков предоставления муниципальной услуги);

4) подготовка проекта разъяснений либо проекта уведомления об отказе;

5) согласование проекта разъяснений (проекта уведомления об отказе) с начальником отдела;

6) подписание разъяснений (уведомления об отказе) начальником Финансового управления;

7) регистрация разъяснения (уведомления об отказе) и направление его заявителю.

24. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Финансовое управление запроса, содержащего информацию, указанную в пункте 11 настоящего Административного регламента.

25. Специалист Финансового управления выполняет следующие действия:

1) осуществляет проверку запроса на соответствие требованиям, изложенным в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) при наличии оснований для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю запрос и разъясняет в устной или письменной форме причину отказа в приеме запроса;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, регистрирует его в журнале входящей документации;

4) уточняет у заявителя предпочитаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги, если он не указан в запросе, и делает соответствующую отметку в запросе;

5) подтверждает получение запроса.

26. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления запроса в Финансовое управление.

27. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос или отказ в приеме запроса.

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на исполнение специалисту Финансового управления.

29. Специалист Финансового управления рассматривает поступивший запрос и готовит проект разъяснения в форме письма по существу поставленных в запросе вопросов на основании действующего законодательства, нормативных правовых актов муниципального района "Солнцевский район" Курской области о местных налогах и сборах.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист Финансового управления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее уведомление об отказе).

30. Подготовленный проект разъяснения (уведомления об отказе) подписывает начальник Финансового управления (в его отсутствие – заместитель начальника Финансового управления) и направляет на регистрацию.

31. Административная процедура выполняется в течении 25 рабочих дней с даты регистрации запроса.

32. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение (уведомление об отказе).

33. Основанием для выполнения административной процедуры является подписание начальником Финансового управления разъяснения (уведомления об отказе).

34. Регистрация разъяснений (уведомлений об отказе) осуществляется специалистом Финансового управления в регистрации исходящей документации.

35. Письменное разъяснения (уведомления об отказе) заявителя осуществляется путем направления информации почтовым отправлением или иным способом, указанным в запросе. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю или его представителю лично в Финансовом управлении, МФЦ.

В случае, если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанной в запросе.

При получении результата муниципальной услуги на личном приеме заявитель (представитель) должен представить документ, удостоверяющий личность, а также документ, удостоверяющий представительские полномочия (представитель).

36. Административная процедура выполняется в течении 4-х календарных дней с даты подписания разъяснения (уведомления об отказе) начальником Финансового управления.

37. Результатом выполнения административной процедуры является направление разъяснения (уведомления об отказе) заявителю.

38. В случае подачи запроса через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ запрос и документы (при наличии). Принятый запрос регистрируется МФЦ.

Принятые от заявителя запрос и документы (при наличии) передаются в Финансовое управление на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения запроса и комплектность приложенных к запросу документов (при указании). В случае если к запросу не приложены документы, обозначенные в запросе, как прилагаемые, прием документов Финансовым управлением от МФЦ не производится.

После получения запроса и документов (при наличии) в виде скан-образцов запрос регистрируется. Далее специалистом Финансового управления осуществляются административные процедуры, установленные [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=38DDEFB59463D823ECF0DFE59BF18BDE20546B3A6621808D58C038ADD228BEAB1218AA629711074B7C8E1E0F75D951DA5E54125C273351D19DB26C77Q0J2K)5 настоящего Регламента.

39. Подписанное письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального района "Солнцевский район" Курской области о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Финансовое управление передает в МФЦ для выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки, не позднее чем за один день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.

40. В случае неявки заявителя в течение 30 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от Финансового управления, но не ранее 30 дней с даты, указанной в расписке МФЦ, письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального района "Солнцевский район" Курской области о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращается МФЦ в Финансовое управление. Специалист Финансового управления отправляет результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

41. В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Финансовое управление и обратно.

42. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного документа. Специалист Финансового управления в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в документы, и передает его на подпись начальнику Финансового управления. Начальник Финансового управления подписывает представленный документ в течение одного рабочего дня.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) заявителю выдается исправленная информация.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

43. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

44. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник Финансового управления, начальник отдела.

45. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Финансового управления.

46. Внеплановые проверки проводятся в связи с ранее выявленными нарушениями настоящего Административного регламента и в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

47. Специалисты Финансового управления, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушения положений настоящего Административного регламента.

48. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

49. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение заявителей с жалобой, составленной в письменной форме

51. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

52. Помимо сведений, указанных в [подпунктах 1](#P93) - [4](#P96), [5 пункта](#P98) 11 настоящего Административного регламента, жалоба в обязательном порядке должна содержать:

1) решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;

2) суть обжалуемого решения, действия (бездействия) органа, должностного лица;

3) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения (жалобы);

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать.

В случае необходимости в обоснование своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

53. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Финансового управления и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана начальнику Финансового управления.

Жалоба на действия (бездействие) начальника Финансового управления может быть подана в вышестоящий орган муниципальной власти - Администрацию Солнцевского района Курской области.

54. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в жалобе не указаны наименование заявителя (юридического лица) или фамилия заявителя (физического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семьи. Такая жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

55. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Финансовом управлении либо Администрации Солнцевского района Курской области. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

56. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе.