

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 26 августа 2022 года № 20/1-р**

 с. Талы

**Об утверждении Порядка**

**предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам**

 **и налоговым агентам по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов Таловского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области по налогам и сборам**

В соответствии с законодательством Российской Федерации, рассмотрев представление прокуратуры Кантемировского района от 01.06.2021 № 2-2-2021 "Об устранении нарушений законодательства о налогах и сборах»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов Таловского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области по налогам и сборам.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене органа местного самоуправления «Вестник муниципальных правовых актов Таловского сельского поселения».

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   |  |

Глава Таловского сельского поселения А.А.Ковалёв

Утвержден

распоряжением администрации Таловского сельского поселения

 от 26.08.2022 года № 20/1-р

 **ПОРЯДОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ТАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование органа местного самоуправления Таловского сельского поселения, непосредственно исполняющего Порядок:

Порядок исполняет администрация Таловского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Порядка:

Исполнение Порядка осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Таловского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере исполнения Порядка.

1.3. Результат исполнения Порядка:

Результатом исполнения Порядка является подготовка письменного разъяснения по вопросу применения муниципальных правовых актов по налогам и сборам.

1.4. Заявители, в отношении которых исполняется Порядок:

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

1. **Требования к Порядку**

2.1. Информация об исполнении Порядка предоставляется:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Место нахождения администрации: Воронежская область, Кантемировский район, с.Талы, ул.Центральная, д.163а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 396725, Воронежская область, Кантемировский район, с.Талы ул.Центральная, д.163а. Официальный сайт администрации в сети Интернет: http: talov.kantem@govvrn.ru.

Контактные телефоны (телефоны для справок) по вопросам исполнения Порядка: 8(47367) 56-137.

График работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 – 13.00, Выходные: Суббота, воскресенье.

При ответах на телефонные звонки сотрудники администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник, принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предлагает заявителю обратиться письменно.

2.2. Сроки исполнения Порядка:

Срок регистрации письменных обращений заявителей в администрации - 3 дня с момента поступления обращения. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация этих обращений может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

В срок до 7 дней со дня регистрации письменное обращение подлежит переадресации по компетенции.

Исполнение Порядка осуществляется в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса.

В исключительных случаях срок исполнения данного Порядка может быть продлен руководителем администрации, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении порядка:

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя или наименование организации-заявителя, направившей обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно администрацией давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрацией может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления в администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.4. Требования к местам исполнения Порядка:

Рабочие места должностных лиц администрации должны быть оборудованы средствами вычислительной и электронной техники, сети Интернет, электронной почте, информационной базе "КонсультантПлюс", а также оснащены телефонной связью.

Места ожидания личного приема заявителей оборудуются стульями, столом для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.5. Требования к письменному (электронному) обращению заявителя, необходимые для исполнения Порядка:

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий при исполнении Порядка:

Исполнение Порядка включает в себя следующие административные действия (блок-схема исполнения порядка приведена в приложении 1):

- прием и регистрация поступившего в администрацию обращения;

- формирование проекта резолюции и направление обращения на рассмотрение;

- рассмотрение обращений и подготовка ответа заявителю;

- направление разъяснений заявителю.

Основанием для начала исполнения Порядка является поступление в администрацию письменного обращения или обращения в форме электронного документа (в электронной форме).

Все поступающие в администрацию письменные обращения заявителей независимо от способа доставки, передачи или создания подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

Зарегистрированные обращения передаются на рассмотрение должностному лицу администрации, ответственному за непосредственное исполнение порядка – специалисту администрации (далее – специалист администрации).

В обязанности специалиста администрации входит:

- объективное и всестороннее рассмотрение обращения в соответствии с резолюцией руководителя администрации в сроки, указанные в резолюции;

- подготовка проекта ответа на обращение, содержащего разъяснение заявителю по вопросу применения муниципальных правовых актов по налогам и сборам.

Специалист администрации вправе запрашивать дополнительную информацию, необходимую для осуществления порядка в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Воронежской области и органах местного самоуправления.

Поступившие в администрацию обращения рассматриваются в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса, если в резолюции руководителя администрации не установлен более короткий срок.

В случае направления другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней.

Документ о продлении срока рассмотрения обращения оформляется специалистом администрации не менее чем за 3 дня до истечения контрольного срока исполнения порядка и должен быть согласован с руководителем администрации.

Заявителю направляется письменное уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

После завершения рассмотрения обращения специалист администрации готовит проект ответа на обращение, визирует его и передает руководителю администрации на подпись, а затем для присвоения исходящего регистрационного номера и отправки заявителю.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающую информацию на все поставленные в обращении вопросы.

Результатом исполнения Порядка является направление заявителю специалистом администрации ответа, содержащего письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

**4. Порядок и формы контроля исполнения Порядка**

4.1. За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Порядка, должностные лица администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Порядка включает в себя общий и текущий контроль.

4.3. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Таловского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, устанавливающих требования к исполнению Порядка, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации, осуществляют руководитель администрации.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению Порядка, осуществляется руководителем администрации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей виновные должностные лица администрации привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Муниципальные служащие администрации, ответственные за исполнение Порядка, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения.

Приложение 1

к Порядку предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов Таловского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области по налогам и сборам

**Блок-схема исполнения Порядка**

 **"Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов**

**Таловского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области по налогам и сборам"**

┌───────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация │

│ поступившего в администрацию│

│ обращения │

│ │ ┌──────────────────────────────────────┐

└───────────────┬───────────────┘ │ Проведение дополнительных проверок, │

 V │ запросы в органы государственной │

┌───────────────────────────────┐ │ власти, органы местного │

│ Рассмотрение обращения ├─>│самоуправления, иным должностным лицам│

│ответственным должностным лицом│<─┴──────────────────┬───────────────────┘

│ администрации и подготовка │ V

│ ответа заявителю │ ┌──────────────────────────────────────┐

└───────────────┬───────────────┘<─┤Продление срока рассмотрения обращения│

 V └──────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────┐

│ Направление ответа заявителю │

└───────────────────────────────┘