АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2022 с. Донское № 651-п

Об утверждении Порядка предоставления финансовым управлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах

В соответствии со [статьями 21](consultantplus://offline/ref=C510CB6978D78E57AD05DDEA15D8E7AB5F7B44BB5BD13D7F774EAC6584386F944875AAA9D87EEA88389B35B07A1AD6DB0D3B4E6E0FE6670ABCMCM) и [34.2](consultantplus://offline/ref=C510CB6978D78E57AD05DDEA15D8E7AB5F7B44BB5BD13D7F774EAC6584386F944875AAABD879E0D46ED434EC3F4BC5DA083B4C6F13BEM5M) Налогового кодекса Российской Федерации администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления финансовым управлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Уварову С.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.trunovskiy26raion.ru](http://www.trunovskiy26raion.ru)

Исполняющий полномочия Главы

Труновского муниципального округа

Ставропольского края

заместитель главы администрации

Труновского муниципального округа

Ставропольского края Н.И. Аникеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Труновского муниципального округа Ставропольского края

от 13.09.2022 № 651-п

ПОРЯДОК

предоставления финансовым управлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах

1. Настоящий Порядок предоставления финансовым управлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах (далее соответственно - Порядок, разъяснения) разработан в целях реализации статей 21 и 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Заявителями, которым предоставляются разъяснения, являются налоговые органы, налогоплательщики - физические и юридические лица, плательщики сборов и налоговые агенты (далее - заявители).

3. Ответственным за предоставление разъяснений является финансовое управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление).

4. Для получения разъяснений заявитель направляет в адрес управления письменное обращение о предоставлении разъяснения (далее - запрос) в произвольной форме средствами почтовой, факсимильной или электронной связи либо доставляет его непосредственно в приемную управления.

5. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) полное наименование управления;

2) сведения о заявителе (полное наименование организации, ОГРН, ИНН, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (уполномоченного представителя) или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (уполномоченного представителя));

3) почтовый адрес. электронный адрес заявителя;

4) контактный телефон;

5) суть запроса;

6) информацию о способе и адресе направления разъяснений;

7) подпись заявителя;

8) дату запроса.

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

6. Заявитель имеет право на получение по телефону 8 (86546) 31-6-55, с учетом графика работы управления: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00; суббота, воскресенье - выходные дни, следующей информации:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, факс для направления запросов, местонахождение Управления;

2) о получении запроса и направлении его на рассмотрение;

3) о должностных лицах, которым поручено рассмотрение запроса;

4) о продлении сроков рассмотрения запроса с указанием оснований для этого;

5) о результатах рассмотрения запроса.

7. Предоставление разъяснений осуществляется в течение двух месяцев со дня поступления в управление соответствующего запроса. По решению начальника (заместителя начальника) управления указанный срок продлевается, но не более чем на один месяц с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

Ответ на запрос дается в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

8. Управление отказывает в предоставлении разъяснений заявителю в следующих случаях:

1) запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах;

2) содержащийся в запросе вопрос не относится к компетенции Управления;

3) текст запроса не поддается прочтению;

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

9. Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении разъяснений (далее - уведомление об отказе) направляется заявителю в письменной форме в срок, не превышающий 7 дней с даты получения запроса.

10. В случае если в запросе не указан заявитель, направивший запрос, или почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не предоставляется.

11. Предоставление разъяснений является бесплатным для заявителей.

12. Ответ на запрос, поступивший в управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

13. Предоставление разъяснений заявителю включает:

1) прием, первичную обработку и регистрацию запроса заявителя;

2) рассмотрение запроса управлением и подготовку ответа заявителю;

3) направление заявителю ответа на запрос.

14. Запрос принимается от юридических лиц и физических лиц лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

15. Начальник управления (в его отсутствие - заместитель начальника управления) рассматривает запрос, налагает резолюцию и направляет его специалисту для подготовки мотивированного ответа на запрос.

16. Запрос, поступивший в управление в форме электронного документа, также принимается лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, распечатывается на бумажном носителе (дальнейшая работа с ним ведется как с письменным запросом).

17. Проверка документов, необходимых для предоставления разъяснения после наложения резолюции осуществляется специалистами управления.

18. Специалисты управления (исполнители) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, при необходимости запрашивают дополнительные сведения, осуществляют взаимодействие со специалистами других структурных подразделений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, иных органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края.

19. Используя необходимые для предоставления разъяснения документы, специалист готовит проект письма управления с разъяснениями либо уведомление об отказе, а также о продлении срока предоставления разъяснения передает начальнику Управления для согласования.

20. Согласованный проект письма управления с разъяснениями либо уведомление об отказе подписывает начальник управления (в его отсутствие - заместитель начальника управления) и направляет письмо на регистрацию.

21. Разъяснение (уведомление об отказе) направляется письмом по почте (электронной почте) либо по желанию заявителя может быть вручено заявителю (уполномоченному представителю) по месту нахождения Управления.

22. В случае, когда разъяснение (уведомление об отказе) вручается заявителю лично, на втором экземпляре проставляется отметка о получении (дата, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя).

23. Разъяснение направляется заявителю в срок не позднее одного дня с даты подписания, но не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего Порядка.

24. Персональная ответственность работников управления устанавливается в соответствии с их должностными обязанностями, утвержденными должностными регламентами.

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