Приложение

к постановлению администрации

города Невинномысска

ПОРЯДОК

предоставления письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Невинномысска о местных налогах и сборах

1. Настоящий Порядок предоставления письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Невинномысска о местных налогах и сборах разработан в целях реализации статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации (далее соответственно – Порядок, письменные разъяснения, муниципальные правовые акты о местных налогах и сборах, город).

2. Заявителями, которым предоставляются письменные разъяснения, являются налоговые органы, а также налогоплательщики, плательщики сборов, налоговые агенты – физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Письменные разъяснения предоставляются финансовым управлением администрации города (далее – финансовое управление).

4. Для получения письменного разъяснения заявитель предоставляет в финансовое управление лично либо направляет средствами почтовой, факсимильной или электронной связи письменное обращение о предоставлении разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - запрос).

5. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) полное наименование финансового управления;

2) сведения о заявителе (полное наименование организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (уполномоченного представителя) или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (уполномоченного представителя), почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, контактный телефон;

3) способ получения письменного разъяснения.

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

6. Заявитель имеет право на получение по телефону 8(86554) 28810 (доб. 4330), с учетом графика работы финансового управления: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни, следующей информации:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, факс для направления запросов, местонахождение финансового 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 письменных разъяснений является бесплатным для заявителей.

8. Отказ в предоставлении заявителю письменного разъяснения подготавливается в виде мотивированного уведомления об отказе в предоставлении письменных разъяснений (далее – уведомление об отказе).

9. Основанием для отказа в предоставлении письменного разъяснения является:

1) запрос не связан с вопросами применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

2) содержащийся в запросе вопрос не относится к компетенции финансового управления (в этом случае в уведомлении об отказе указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса, и его адрес);

3) в запросе содержится вопрос, на который ранее финансовым 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.

10. Уведомление об отказе направляется заявителю в письменной форме в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения финансовым управлением запроса.

11. Предоставление письменного разъяснения включает:

1) прием, первичную обработку и регистрацию запроса заявителя;

2) рассмотрение запроса и подготовку письменного разъяснения заявителю;

3) подписание письменного разъяснения уполномоченным должностным лицом финансового управления;

4) направление письменного разъяснения заявителю.

12. Запрос регистрируется в финансовом управлении в день поступления в финансовое управление.

13. Запрос, поступивший в финансовое управление в форме электронного документа, распечатывается на бумажном носителе. Дальнейшая работа с ним ведется как с письменным запросом.

14. В случае, если текст запроса не поддается прочтению, финансовое управление отказывает заявителю в приеме запроса, и возвращает его заявителю с соответствующим уведомлением в течении трех рабочих дней со дня поступления запроса в финансовое управление, если наименование заявителя – юридического лица, или фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица, а также адрес заявителя поддаются прочтению.

В случае если в запросе не указан заявитель, направивший запрос, или почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя, по которому должно быть направлено письменное разъяснение, письменное разъяснение не предоставляется.

15. Предоставление письменных разъяснений осуществляется в течение двух месяцев со дня поступления в финансовое управление соответствующего запроса.

По решению заместителя главы администрации города, руководителя финансового управления, а в его отсутствие - заместителя руководителя финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

16. Непосредственное рассмотрение запроса и подготовку письменного разъяснения осуществляет отдел доходов финансового управления.

Специалисты отдела доходов финансового управления обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в необходимых случаях запрашивают в установленном порядке дополнительные материалы, осуществляют взаимодействие со специалистами других отделов финансового управления и иными органами администрации города.

17. В случае если решение поставленных в запросе вопросов относится к компетенции другого органа администрации города, копия запроса в течении семи дней со дня регистрации в финансовом управлении направляется в соответствующий орган администрации города.

18. Специалисты отдела доходов финансового управления подготавливают проект письменного разъяснения (проект уведомления об отказе) на поступивший запрос и обеспечивают их направление заявителю в сроки, установленные в пунктах 10 и 15 настоящего Порядка.

19. Письменное разъяснение (уведомление об отказе) подписывает заместитель главы администрации города, руководитель финансового управления, а в его отсутствие - заместитель руководителя финансового управления.

20. Письменное разъяснение направляется заявителю способом, указанным заявителем в запросе. Если заявителем способ направления письменного разъяснения не указан, то разъяснения на запрос, поступивший в финансовое управление в форме электронного документа, направляются заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, а на запрос, поступивший в письменной форме – по почтовому адресу, указанному в запросе.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк