



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ БАТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.03.2022 № 144

п. Батецкий

Об утверждении порядка дачи письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Батецкого сельского поселения о местных налогах и сборах

В соответствии со статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации Администрация Батецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок дачи письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Батецкого сельского поселения о местных налогах и сборах.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Батецкие вести» и разместить на официальном сайте Администрации Батецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района

В.Н. Иванов

ПОРЯДОК

дачи письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Батецкого сельского поселения о местных налогах и сборах

1. Настоящий Порядок дачи письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Батецкого сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - Порядок) разработан в целях реализации статей 21 и 34.2 части первой Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Заявителями, которым предоставляются письменные разъяснения, являются налогоплательщики - физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, и налоговые агенты (далее - заявители).

3. Дача письменных разъяснений заявителям по вопросам применения нормативных правовых актов Батецкого сельского поселения о местных налогах и сборах осуществляется комитетом финансов Администрации Батецкого муниципального района (далее - комитет финансов).

4. Для получения разъяснений заявитель направляет в адрес комитета финансов письменное обращение о предоставлении разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Батецкого сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - запрос) в произвольной форме либо по примерной форме заявления согласно приложению к Порядку, средствами почтовой или электронной связи либо доставляет его непосредственно в комитет финансов.

При личной форме подачи письменного обращения специалист комитета финансов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

5. Запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование организации или фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);
- почтовый адрес (электронная почта), по которому должен быть направлен ответ;
- суть обращения;
- печать (при наличии), личная подпись и дата.

По своему желанию заявитель может представить иные документы и материалы либо их копии.

6. По телефонам комитета финансов, указанным на официальном сайте Администрации Батецкого муниципального района, предоставляется следующая информация:

почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов, местонахождение комитета финансов;

о получении запроса и направлении его на рассмотрение;

о должностных лицах, которым поручено рассмотрение запроса;

о переадресации запроса в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;

о продлении сроков рассмотрения запроса с указанием оснований для этого;

о результатах рассмотрения запроса.

7. Дача письменных разъяснений осуществляется в течение двух месяцев со дня поступления в комитет финансов соответствующего запроса. По решению председателя (заместителя председателя) комитета финансов указанный срок продлевается, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

8. Комитет финансов отказывает в предоставлении письменных разъяснений заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов Батецкого сельского поселения о местных налогах и сборах в следующих случаях:

1) запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов Батецкого сельского поселения о местных налогах и сборах;

2) содержащийся в запросе вопрос не относится к компетенции комитета финансов (указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса, и его адрес);

3) текст запроса не поддается прочтению;

4) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников комитета финансов, а также членов их семей;

5) в запросе содержится вопрос, на который ранее комитетом финансов 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 даче разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Батецкого сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - уведомление об отказе) направляется заявителю в письменной форме в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения комитетом финансов запроса.

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

11. Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Батецкого сельского поселения о местных налогах и сборах является бесплатной для заявителей.

12. Дача письменных разъяснений заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов Батецкого сельского поселения о местных налогах и сборах включает:

- 1) прием, первичную обработку и регистрацию запроса заявителя;
- 2) рассмотрение запроса комитетом финансов и подготовку ответа заявителю;
- 3) направление ответа заявителю.

13. Запрос регистрируется в комитете финансов в течение 1 рабочего дня со дня поступления в комитет финансов и направляется на рассмотрение председателю (заместителю председателя) комитета финансов.

14. Запрос, поступивший в комитет финансов в форме электронного документа, распечатывается на бумажном носителе, дальнейшая работа с ним ведется как с письменным запросом.

15. Поступивший запрос председатель (заместитель председателя) комитета финансов, рассматривает и направляет на исполнение начальнику бюджетного отдела комитета финансов.

16. Начальник бюджетного отдела определяет непосредственного специалиста и дает ему поручение о подготовке проекта разъяснения (проекта уведомления об отказе) на поступивший запрос в сроки, установленные Порядком.

17. Специалист отдела по бюджету (исполнитель) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в необходимых случаях запрашивает в установленном порядке дополнительные материалы, осуществляют взаимодействие со специалистами других структурных подразделений Администрации района.

18. Проект разъяснения подлежит направлению на согласование в юридический отдел Администрации района не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока, установленного в пункте 7 настоящего Порядка.

Проект уведомления об отказе направляется в юридический отдел Администрации района для согласования в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации запроса в комитете финансов.

19. Разъяснение (уведомление об отказе) подписывает председатель (заместитель председателя) комитета финансов.

20. Исполнитель после подписания председателем (заместителем председателя) комитета финансов регистрирует разъяснение (уведомление об отказе) с присвоением исходящего номера и даты регистрации.

21. Разъяснение (уведомление об отказе) направляется заявителю в срок не позднее одного рабочего дня с даты регистрации.

22. Разъяснение (уведомление об отказе) направляется исполнителем письмом по почте (электронной почте), либо, по желанию заявителя, может быть вручено заявителю (уполномоченному представителю) по месту нахождения комитета финансов.

В случае если в заявлении, представленном в комитет финансов, отсутствует информация о способе получения разъяснения, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Ответ на запрос, поступивший в комитет финансов в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в запросе, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

23. В случае, когда разъяснение (уведомление об отказе) вручается заявителю (уполномоченному представителю) лично, на втором экземпляре проставляется отметка о получении (дата, фамилия, инициалы и подпись заявителя либо его уполномоченного представителя).

24. Персональная ответственность работников комитета финансов устанавливается в соответствии с их должностными обязанностями.

Приложение
к Порядку дачи письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных
правовых актов Батецкого сельского
поселения о местных налогах и сборах

Примерная форма заявления

В комитет финансов Администрации
Батецкого муниципального района
от

_____ (наименование юридического лица)
ИНН (для российских юридических лиц)

Адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

или

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных
правовых актов Батецкого сельского поселения о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное
подчеркнуть):

в виде бумажного документа, который заявитель получает
непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю
посредством почтового отправления;

в форме электронного документа по адресу электронной почты,
указанному в обращении.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя с расшифровкой)

М.П.