

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

27 декабря 2021 г.

с. Грачевка

№142

Об утверждении порядка предоставления финансовым управлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах

В соответствии со статьями 21 и 34.2 части первой Налогового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления финансовым управлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника финансового управления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края Гончарова Н.А.

Начальник финансового управления
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края



И. А. Сафронов

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового
управления администрации
Грачевского муниципального
округа Ставропольского края
от 27 декабря 2021 г. № 142

ПОРЯДОК

предоставления финансовым управлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах

1. Настоящий Порядок предоставления финансовым управлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление) письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах (далее соответственно - Порядок, разъяснения) разработан в целях реализации статей 21 и 34.2 части первой Налогового кодекса Российской Федерации.

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

3. 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 управление.

4. Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) полное наименование 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));
- 3) почтовый адрес или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) контактный телефон либо электронный адрес заявителя;

- 5) суть запроса;
- 6) подпись заявителя;
- 7) дату запроса.

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

5. Заявитель имеет право на получение по телефонам 8(86540)4-07-21, 8(86540)4-13-44 с учетом графика работы управления: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, 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 переадресации запроса в соответствующий орган местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края, организацию или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;
- 5) о продлении сроков рассмотрения запроса с указанием оснований для этого;
- 6) о результатах рассмотрения запроса.

6. Предоставление разъяснений осуществляется в течение двух месяцев со дня регистрации в управлении соответствующего запроса. По решению руководителя (заместителя руководителя) 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.

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

- 1) запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края о местных налогах и сборах;
- 2) содержащийся в запросе вопрос не относится к компетенции управле-

- 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.
8. 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.
9. В случае если в запросе не указан заявитель, направивший запрос, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не предоставляется.
10. Предоставление разъяснений является бесплатным для заявителей.
11. 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.
12. 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.
13. Запрос регистрируется в управлении в течение одного дня с даты поступления.
14. Запрос, поступивший в управление в форме электронного документа, принимается, распечатывается на бумажном носителе (дальнейшая работа с ним ведется как с письменным запросом).
15. Начальник управления определяет непосредственного специалиста (исполнителя) и дает ему поручение о подготовке проекта разъяснения (проекта уведомления об отказе) на поступивший запрос в срок, установленный в пункте 6 настоящего Порядка.
16. Специалисты (исполнители) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в необходимых случаях запрашивают в установленном порядке дополнительные материалы, осуществляют взаимодействие со специалистами иных органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края, организациями и

17. Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего запрос, о переадресации запроса.

18. В случае если решение поставленных в запросе вопросов относится к компетенции органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края или должностных лиц, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации в управлении направляется в соответствующие органы местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края или соответствующим должностным лицам.

19. Разъяснение (уведомление об отказе) подписывает руководитель (заместитель руководителя) управления.

20. После подписания руководителем (заместителем руководителя управления) разъяснению (уведомление об отказе) присваивается исходящий номер и дата регистрации.

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.

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