

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОВЫМ  
ОРГАНАМ, НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И  
НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ НЕЛАЗСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) при предоставлении письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Нелазского сельского поселения (далее - поселение) о местных налогах и сборах (далее - предоставление письменных разъяснений, письменные разъяснения).

1.2. За разъяснениями применения нормативных правовых актов Нелазского сельского поселения о местных налогах и сборах вправе обратиться налоговые органы, налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты (далее - заинтересованное лицо) в письменном виде в произвольной форме, направив обращение по почте либо электронной почте.

Обращение в обязательном порядке должно содержать:

для физических лиц - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), контактный телефон заинтересованного лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому необходимо предоставить письменные разъяснения;

для юридических лиц - полное наименование организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации (уполномоченного представителя заинтересованного лица), контактный телефон, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому необходимо предоставить письменные разъяснения;

суть вопроса.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются копии документов.

1.3. Предоставление письменных разъяснений осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

1.4. Результатом предоставления письменных разъяснений является направление заинтересованному лицу письменных разъяснений (в пределах его компетенции) по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо отказа в предоставлении таких разъяснений.

1.5. Письменные разъяснения предоставляются заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации Администрацией поселения обращения заинтересованного лица.

## **2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

2.1. Предоставление письменных разъяснений включает следующие процедуры (действия):

регистрация обращения заинтересованного лица о предоставлении письменных разъяснений (далее также - обращение);

рассмотрение обращения заинтересованного лица, подготовка письменных разъяснений либо отказа в предоставлении таких разъяснений;

направление письменных разъяснений либо отказа в предоставлении таких разъяснений.

2.2. Регистрация обращения заинтересованного лица о предоставлении письменных разъяснений.

Обращение, поступающее по почте или электронной почте, регистрируется в Журнале регистрации входящей документации в день его поступления в Администрацию поселения. При поступлении обращения по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

Зарегистрированное обращение о предоставлении письменных разъяснений передается главе поселения, который накладывает резолюцию по исполнению в течение 2 рабочих дней с момента регистрации такого обращения и передает на исполнение.

Результатом процедуры является зарегистрированное, завизированное и переданное ответственному исполнителю обращение для подготовки письменных разъяснений.

2.3. Рассмотрение обращения заинтересованного лица, подготовка письменных разъяснений либо отказа в предоставлении таких разъяснений.

При поступлении обращения о предоставлении письменных разъяснений с резолюцией по исполнению, специалист, ответственный за подготовку письменных разъяснений (далее - специалист):

рассматривает обращение;

при необходимости по указанным контактными данным связывается с заинтересованным лицом для уточнения сути вопроса;

готовит проект письменных разъяснений;

направляет проект письменных разъяснений главе поселения на согласование.

Результатом процедуры являются:

1) подписанный главой поселения письменный ответ на обращение, содержащий разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов поселения о местных налогах;

2) подписанный главой поселения письменный ответ на обращение, содержащий мотивированный отказ в предоставлении таких разъяснений.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении разъяснений являются:

1) в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) текст обращения не поддается прочтению;

3) текст обращения не позволяет определить суть запроса.

4) поступление в Администрацию поселения обращения о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах, принятых органами местного самоуправления других муниципальных образований.

2.5. Направление письменных разъяснений либо отказа в предоставлении таких разъяснений.

Специалист при поступлении подписанных главой поселения письменных разъяснений либо отказа в предоставлении таких разъяснений, регистрирует и направляет результат рассмотрения заинтересованному лицу на почтовый адрес, указанный в обращении заказным письмом с уведомлением, или на адрес электронной почты (в случае получения обращения в электронном виде).

Результатом процедуры является отправка заинтересованному лицу результата рассмотрения его обращения.

### **3. Порядок контроля за рассмотрением обращений**

3.1. Обращение заинтересованного лица о предоставлении письменных разъяснений не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) или увольнения специалиста.

В указанных случаях специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения о предоставлении письменных разъяснений главе поселения.

3.2. В случае если установленный срок предоставления письменных разъяснений истекает в выходной или праздничный день, срок исполнения переносится на первый рабочий день, следующий за нерабочим днем.

3.3. Ответственность за несвоевременное рассмотрение обращения о предоставлении письменных разъяснений и допущенные при его рассмотрении и подготовке ответа нарушения несет глава поселения и ответственное за исполнение должностное лицо.

Ответственность за содержание письменных разъяснений несет специалист, которому было поручено подготовить письменные разъяснения.