

**Администрация Борисоглебского**

**городского округа**

**Воронежской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.06.2020 № 1272

г.Борисоглебск

|  |
| --- |
| О порядке предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Борисоглебского городского округа Воронежской области о местных налогах и сборах |

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, на основании Устава Борисоглебского городского округа Воронежской области, с учетом представления Борисоглебского межрайпрокурора от 28.04.2020 № 2-2-2020 администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Борисоглебского городского округа Воронежской области о местных налогах и сборах.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Пищугин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Борисоглебского городского округа

Воронежской области

от 18.06.2020 № 1272

**ПОРЯДОК**

**предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам**

**и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Борисоглебского городского округа Воронежской области**

**о местных налогах и сборах**

**ГЛАВА I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Настоящий Порядок определят общие правила и единый порядок предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Борисоглебского городского округа о местных налогах и сборах (далее - Порядок).

2.Получателями письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Борисоглебского городского округа о местных налогах и сборах являются налогоплательщики и налоговые агенты (далее - заявители).

В соответствии со [статьями 185](consultantplus://offline/ref=4A1E453910EEB63BB8A1612DBD041809D7BC0C98AF4FFBA92979F6611FC61BF63EBEC347C87372C0F78DA9198DA0025A75D627C161H2fAJ), [185.1](consultantplus://offline/ref=4A1E453910EEB63BB8A1612DBD041809D7BC0C98AF4FFBA92979F6611FC61BF63EBEC347C97572C0F78DA9198DA0025A75D627C161H2fAJ) Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, подписанной руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законодательством и учредительными документами.

3. Письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Борисоглебского городского округа о местных налогах и сборах (далее – письменные разъяснения) предоставляет Отдел по финансам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – отдел по финансам). Отдел по финансам расположен по адресу: 397160, Воронежская обл., г.Борисоглебск, ул. Свободы, 207. Информирование о порядке предоставления письменных разъяснений осуществляется специалистами отдела анализа и прогнозирования доходов отдела по финансам во время личного приема, при письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте отдела по финансам. Для получения информации о ходе предоставления письменных разъяснений по телефону и электронной почте заявитель должен назвать или указать фамилию, имя, отчество и регистрационный номер запроса. При письменном обращении заявителя ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня поступления обращения

4.График работы отдела по финансам (отдела анализа и прогнозирования доходов):

понедельник – пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

суббота, воскресенье – выходные дни.

приемные дни: вторник, четверг.

Телефон: 8-47354-6-22-63

Адрес электронной почты: [otdfin.bebsk@govvrn.ru](mailto:otdfin.bebsk@govvrn.ru)

Раздел «Финансы» официального сайта администрации в сети Интернет:

<https://adminborisoglebsk.e-gov36.ru/>

**ГЛАВА 2. ПОРЯДОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ**

**Статья 1. Нормативно – правовое обеспечение предоставления письменных разъяснений и срок предоставления письменных разъяснений**

1. Предоставление письменных разъяснений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2. Письменные разъяснения предоставляются в течение 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего запроса в отдел по финансам.

3.По решению руководителя (заместителя руководителя) отдела по финансам вышеуказанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

4. Заявителю может быть отказано в предоставлении письменных разъяснений по основаниям, указанным в пункте 1 статьи 4 настоящего Порядка.

**Статья 2.Перечень документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений**

1. Документом, необходимым для предоставления письменных разъяснений, является письменный запрос заявителя о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Борисоглебского городского округа о местных налогах и сборах, составленный в произвольной форме (далее - запрос).

2. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование отдела по финансам;

2) сведения о заявителе (полное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя)) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя);

3) почтовый адрес или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

4) контактный телефон заявителя, обратившегося за услугой;

5) суть запроса;

6) подпись заявителя (представителя);

7) печать организации;

8) дату запроса.

Заявитель в запросе может указать предпочтительный способ информирования о ходе предоставления письменных разъяснений, способ выдачи.

3. Заявитель по собственной инициативе вправе приложить документы, поясняющие содержание его запроса.

**Статья 3.Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением письменных разъяснений**

1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением письменных разъяснений;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, либо в предоставлении письменных разъяснений, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления письменных разъяснений, после первоначальной подачи заявления о предоставлении письменных разъяснений;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении письменных разъяснений и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, либо в предоставлении письменных разъяснений и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, либо в предоставлении письменных разъяснений;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего письменные разъяснения, муниципального служащего органа, предоставляющего письменные разъяснение, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего письменные разъяснения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.При предоставлении письменных разъяснений запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления письменных разъяснений, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления письменных разъяснений, опубликованной на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа;

- отказывать в предоставлении письменных разъяснений в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления письменных разъяснений, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления письменных разъяснений, опубликованной на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа.

**Статья 4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений**

1.Основаниями для отказа в приеме запроса для предоставления письменных разъяснений являются следующие обстоятельства:

- текст запроса не поддается прочтению;

- представлен запрос, не соответствующий требованиям, установленным в [пункте](#P125) 2 статьи 2 настоящего Порядка.

**Статья 5. Перечень оснований для приостановления или отказа предоставления письменных разъяснений**

1.В предоставлении письменных разъяснений может быть отказано в следующих случаях:

1) если в запросе заявителя содержится вопрос, по которому ранее отделом по финансам уже давалось разъяснение по существу, в связи с ранее направлявшимися запросами заявителя, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2) если запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов Борисоглебского городского округа о местных налогах и сборах.

**Статья 6. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении письменных разъяснений**

1. Запрос регистрируется в день его поступления при обращении лично или по почте. В случае, если запрос направлен по электронной почте, специалист отдела по финансам не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, в отделе по финансам. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2 статьи 8 настоящего Порядка.

**Статья 7. Перечень процедур и требования к порядку выполнения**

1. Предоставление письменных разъяснений включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация поступившего в отдел по финансам запроса;

- подготовка разъяснения либо уведомления об отказе в предоставлении письменных разъяснений;

- регистрация разъяснения (уведомления об отказе) и направление его заявителю.

**Статья 8.Прием и регистрация поступившего запроса**

1.Основанием для начала выполнения регистрации является поступление в отдел по финансам запроса, содержащего информацию, указанную в [пункте](#P125) 2 статьи 2 настоящего Порядка.

2.Специалист отдела по финансам выполняет следующие действия:

- осуществляет проверку запроса на соответствие требованиям, изложенным в [пункте](#P125) 2 статьи 2 настоящего Порядка;

- при наличии оснований для отказа в приеме запроса для предоставления письменных разъяснений, указанных в [пункте](#P136) 1 статьи 4 настоящего Порядка, возвращает заявителю запрос и разъясняет в устной или письменной форме причину отказа в приеме запроса;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, регистрирует его в журнале входящей документации;

- уточняет у заявителя предпочитаемый способ получения результата предоставления письменных разъяснений, если он не указан в запросе, и делает соответствующую отметку в запросе;

- подтверждает получение запроса.

3.Срок выполнения регистрации составляет не более одного рабочего дня со дня поступления запроса в отдел по финансам. Результатом выполнения является зарегистрированный запрос или отказ в приеме запроса.

**Статья 9.Подготовка разъяснения либо уведомление об отказе в предоставлении письменных разъяснений**

1.Основанием для начала выполнения подготовки разъяснения процедуры является поступление зарегистрированного запроса на исполнение специалисту отдела по финансам. Специалист отдела по финансам рассматривает поступивший запрос и готовит проект разъяснения в форме письма по существу поставленных в запросе вопросов на основании действующего законодательства, нормативных правовых актов Борисоглебского городского округа о местных налогах и сборах.

2.При наличии оснований для отказа в предоставлении письменных разъяснений, указанных в [пункте](#P125) 1 статьи 4 настоящего Порядка, специалист отдела по финансам готовит проект уведомления об отказе в предоставлении письменных разъяснений (далее - уведомление об отказе).

3.Подготовленный проект разъяснения (уведомления об отказе) подписывает руководитель отдела по финансам (в его отсутствие - заместитель руководителя отдела по финансам) и направляет на регистрацию.

4.Результатом выполнения является разъяснение (уведомление об отказе).

**Статья 10. Регистрация разъяснения (уведомления об отказе) и направление его заявителю**

1. Основанием для начала выполнения регистрации разъяснения (уведомления об отказе) является подписание руководителем отдела по финансам разъяснения (уведомления об отказе).

Регистрация разъяснения (уведомления об отказе) осуществляется специалистом отдела по финансам в журнале исходящей документации.

Разъяснение (уведомление об отказе) может быть направлено по почте (электронной почте), вручено заявителю или его представителю лично в отделе по финансам.

В случае, если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

2.При получении письменных разъяснений на личном приеме заявитель (представитель) должен представить документ, удостоверяющий личность, а также документ, удостоверяющий представительские полномочия (представитель).

Регистрация разъяснения (уведомления об отказе) выполняется в течение одного рабочего дня со дня подписания разъяснения (уведомления об отказе) руководителем отдела по финансам.

Результатом выполнения является направление разъяснения (уведомления об отказе) заявителю.

Статья 11. Контроль за предоставлением письменных разъяснений

1. Контроль за предоставлением письменных разъяснений, за соблюдением положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению письменных разъяснений, осуществляют руководитель отдела по финансам.

Статья 12. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

2. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации.

3. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.