

Марий Эл Республикын
Волжский муниципальный
районын Сотнур ял
администрацийже

СОТНУРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ Волжского
муниципального района
Республики Марий Эл

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2025 г.

№ 136

Об утверждении Порядка дачи письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов Сотнурского сельского поселения
Волжского муниципального района о местных налогах и сборах

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», в целях реализации статей 21 и 34.2 части первой Налогового
кодекса Российской Федерации, постановляет:

1. Утвердить Порядок дачи письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов Сотнурского сельского поселения Волжского
муниципального района о местных налогах и сборах согласно приложению к
настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его
официального опубликования.

Глава администрации поселения:



Л.Ю.Яковлева

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок дачи письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Сотнурского 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 Сотнурского сельского поселения о местных налогах и сборах осуществляется администрацией Сотнурского сельского поселения (далее - Администрация).

4. Для получения разъяснений заявитель направляет в адрес администрации поселения письменное обращение о предоставлении разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Сотнурского 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 администрацию.

При личной форме подачи письменного обращения специалист администрации:

- 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 администрации указанным на официальном сайте Сотнурского сельского поселения, предоставляется следующая информация:

почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов, местонахождение администрации поселения.

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 администрацию соответствующего запроса. По решению главы администрации указанный срок продлевается, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

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

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

2) содержащийся в запросе вопрос не относится к компетенции Администрации (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 администрации, а также членов их семей;

5) в запросе содержится вопрос, на который ранее Администрацией 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 Сотнурского 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 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 Сотнурского сельского поселения о местных налогах и сборах является бесплатной для заявителей.

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

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

13. Запрос регистрируется в администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

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

15. Поступивший запрос глава администрации рассматривает и направляет на исполнение ответственному исполнителю.

16. Исполнитель подготавливает проект разъяснения (проект уведомления об отказе) на поступивший запрос в сроки, установленные Порядком.

17. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в необходимых случаях запрашивает в установленном порядке дополнительные материалы.

18. Проект разъяснения подлежит направлению на согласование главе администрации поселения не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока, установленного в пункте 7 настоящего Порядка.

Проект уведомления об отказе направляется главе администрации поселения для согласования в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации запроса в администрации.

19. Разъяснение (уведомление об отказе) подписывает глава администрации.

20. Исполнитель после подписания главой администрации 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 администрации поселения.

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

Ответ на запрос, поступивший в администрацию поселения 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).

5

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

В администрацию
Сотнурского сельского поселения
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 Сотнурского 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) _____