АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.2023 №

п.Пречистое

Об утверждении Порядка направления письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Первомайского муниципального района Ярославской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок направления письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Призыв», а также разместить на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по экономике и управлению муниципальным имуществом Курзину О.Р.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Первомайского

муниципального района М.Ю.Диморов

Утвержден

постановлением

Администрации Первомайского

муниципального района Ярославской области

от 2023 г. N

**ПОРЯДОК**

**направления письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок направления письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – Порядок) разработан в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок направления письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.2. Заявителями являются налогоплательщики (юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели), на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги, сборы, страховые взносы (далее - заявители).

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации Первомайского муниципального района Ярославской области, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Администрации Первомайского муниципального района Ярославской области, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию Первомайского муниципального района Ярославской области (далее – Уполномоченный орган) и требования к оформлению обращения.

1.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления. Срок направления ответа 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

1.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети "Интернет";

на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.8. При направлении заявления Заявитель предоставляет:

1) [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW404;n=22317;fld=134;dst=100250) о направлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

2) при подаче заявления представителем заявителя:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1.9. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем обращения в Уполномоченный орган лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

посредством факсимильной связи;

по электронной почте.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

3.2.2. Прием заявления осуществляет специалист организационно-кадрового отдела Администрации Первомайского муниципального района.

3.2.3. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Уполномоченном органе.

3.2.6. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.7. После регистрации заявление направляется на рассмотрение и подготовку ответа специалисту отдела имущественных и земельных отношений Администрации Первомайского муниципального района.

3.3.4. Подготовленное разъяснение (ответ) передается специалистом на подпись Главе муниципального района, который подписывает разъяснение (ответ).