**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ И БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**ПРИКАЗ**

**от 11 ноября 2014 г. N 145**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ФИНАНСОВ**

**И БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ПИСЬМЕННЫХ**

**РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ**

**ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ**

В целях реализации статей 21 и 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить [Порядок](#Par34) предоставления комитетом финансов и бюджета администрации города Ставрополя письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Вечерний Ставрополь".

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя Т.Я. Гордиенко.

Руководитель комитета финансов

и бюджета администрации

города Ставрополя

Н.В.ЗАХАРОВ

Приложение

к приказу

руководителя комитета финансов и бюджета

администрации города Ставрополя

от 11 ноября 2014 года N 145

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ФИНАНСОВ И БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ**

**И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**ПРАВОВЫХ АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ**

1. Настоящий Порядок предоставления комитетом финансов и бюджета администрации города Ставрополя письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах разработан в целях реализации статей 21 и 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации (далее соответственно - Порядок, Комитет, письменные разъяснения).

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

3. Структурным подразделением Комитета, ответственным за подготовку письменных разъяснений муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, является отдел планирования и анализа доходов бюджета (далее - отдел доходов).

4. Для получения разъяснений заявитель направляет в адрес Комитета письменное обращение о предоставлении разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - запрос) в произвольной форме средствами почтовой, факсимильной или электронной связи либо доставляет его непосредственно в общий отдел Комитета (приемную руководителя Комитета).

5. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) полное наименование Комитета;

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

3) почтовый адрес или электронный адрес заявителя, по которому должно быть направлено письменное разъяснение;

4) контактный телефон либо электронный адрес заявителя, обратившегося за письменным разъяснением;

5) суть запроса;

6) подпись заявителя.

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

6. Получение заявителями информации по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель с учетом графика работы Комитета с момента поступления запроса о даче разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в Комитет имеет право на получение по телефону 8-(8652)-26-60-18, 8-(8652)-26-78-23, 8-(8652)-26-78-24 информации по вопросам рассмотрения его запроса, в том числе о ходе его рассмотрения;

2) по телефону предоставляется следующая информация:

почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов, местонахождение Комитета;

о получении запроса и направлении его на рассмотрение;

о должностных лицах, которым поручено рассмотрение запроса;

о продлении сроков рассмотрения запроса с указанием оснований для этого;

о результатах рассмотрения запроса.

7. Предоставление письменных разъяснений осуществляется в течение двух месяцев со дня поступления в Комитет соответствующего запроса. По решению руководителя (заместителя руководителя) Комитета указанный срок продлевается, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока. Письменные разъяснения даются в письменной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

8. Комитет отказывает в предоставлении письменных разъяснений заявителю по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в следующих случаях:

1) запрос не связан с вопросами применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

2) содержащийся в запросе вопрос не относится к компетенции Комитета (указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса, и его адрес);

3) текст запроса не поддается прочтению;

4) в запросе содержится вопрос, на который ранее Комитетом 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 предоставлении письменных разъяснений (далее - уведомление об отказе) направляется заявителю в письменной форме в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения Комитетом запроса.

10. В случае если в письменном обращении не указан заявитель, направивший запрос, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должно быть направлено письменное разъяснение, письменное разъяснение не предоставляется.

11. Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах является бесплатным для заявителей.

12. Письменное разъяснение направляется заявителю в соответствии со способом направления письменного разъяснения, указанным заявителем в запросе. Если заявителем способ направления письменного разъяснения не указан, то письменные разъяснения на запрос, поступивший в Комитет 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.

13. Предоставление письменных разъяснений заявителю по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах включает:

1) прием, первичную обработку и регистрацию запроса заявителя;

2) рассмотрение запроса отделом доходов и подготовку письменного разъяснения заявителю;

3) направление письменного разъяснения.

14. Запрос регистрируется в общем отделе Комитета в день поступления в Комитет и направляется на рассмотрение руководителю (заместителю руководителя) Комитета.

15. Запрос, поступивший в Комитет в форме электронного документа, принимается общим отделом, распечатывается на бумажном носителе; дальнейшая работа с ним ведется, как с письменным запросом.

16. К поступившему запросу должностное лицо, рассматривающее запрос, готовит поручение.

17. Работник общего отдела, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса с поручением:

1) вносит в регистрационную карточку документа фамилии и инициалы исполнителей и контрольный срок исполнения поручения;

2) передает подготовленные документы (запрос с поручением со всеми прилагаемыми к нему документами) под роспись на исполнение в соответствующий отдел.

18. Начальник отдела доходов определяет непосредственного специалиста отдела доходов (исполнителя) и дает ему поручение о подготовке проекта письменного разъяснения (проекта уведомления об отказе) на поступивший в отдел запрос в сроки, установленные в [пунктах 7](#Par60) и [9](#Par66) настоящего Порядка.

19. Специалисты отдела доходов (исполнители) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в необходимых случаях запрашивают в установленном порядке дополнительные материалы, осуществляют взаимодействие со специалистами других структурных подразделений Комитета, иных органов местного самоуправления, организациями и гражданами.

20. Проект письменного разъяснения подлежит направлению на согласование в отдел правового и штатного обеспечения (далее - правовой отдел) Комитета в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока, установленного в [пункте 7](#Par60) настоящего Порядка. Проект уведомления об отказе направляется в правовой отдел Комитета для согласования в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса в Комитет.

21. Письменное разъяснение (уведомление об отказе) подписывает руководитель (заместитель руководителя) Комитета.

22. Исполнитель после подписания руководителем (заместителем руководителя) Комитета передает письменное разъяснение (уведомление об отказе) работнику общего отдела Комитета для регистрации.

23. Регистрация письменного разъяснения (уведомления об отказе) осуществляется общим отделом Комитета с присвоением исходящего номера и даты регистрации.

24. Письменное разъяснение (уведомление об отказе) направляется письмом по почте (электронной почте) либо по желанию заявителя может быть вручено заявителю (уполномоченному представителю) по месту нахождения Комитета.

25. В случае когда письменное 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).

26. Письменное разъяснение направляется заявителю в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания, но не позднее срока, установленного [пунктом 7](#Par60) настоящего Порядка.

27. Персональная ответственность работников Комитета устанавливается в соответствии с их должностными обязанностями, утвержденными должностными регламентами.