



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2020

№ 480

станция Павловская

**Об утверждении Порядка предоставления письменных  
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам  
применения нормативных правовых актов муниципального образования  
Павловского сельского поселения Павловского района  
о местных налогах и сборах**

В целях реализации статей 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Павловского сельского поселения Павловского района о местных налогах и сборах (прилагается).

2. Муниципальному казённому учреждению «Административно-эксплуатационное управление» Павловского сельского поселения Павловского района (Асафов) разместить настоящее постановление на официальном web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района в сети Интернет [www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации Павловского сельского поселения Павловского района А.В. Михайлевского.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района

А.С. Курилов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 30.12.2020 № 480

**Порядок предоставления письменных разъяснений  
налогоплательщикам налоговым агентам по вопросам применения  
нормативных правовых актов муниципального образования Павловского  
сельского поселения Павловского района о местных налогах и сборах**

1. Настоящий Порядок предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения правовых актов муниципального образования Павловского сельского поселения Павловского района о местных налогах и сборах (далее -Порядок) разработан в целях реализации статей 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации и определяет процедуру предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения правовых актов муниципального образования Павловского сельского поселения Павловского района о местных налогах и сборах (далее -разъяснения).

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

3. Предоставление заявителям разъяснений осуществляется финансово-экономическим отделом администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее- финансово-экономический отдел).

4. Письменное обращение в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района о предоставлении разъяснений (далее -запрос) подается заявителем в произвольной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: Краснодарский край, Павловский район, ст. Павловская, ул. Горького, 305, телефон 8(86191)5-22-95, 8(86191)5-43-97;

2) через организации почтовой связи по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, ст. Павловская, ул. Горького, 305;

3) посредством электронной почты: pavlov-sppr@mo.krasnodar.ru. Запрос направляется в виде сканированного файла в формате pdf.

5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

2) наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

-3) полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

4) содержание обращения (вопрос о применении правового акта (право-

вых актов) муниципального образования Павловского сельского поселения Павловского района о местных налогах и сборах;

- 5) подпись лица;
- 6) дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

6. Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (предоставляется при личном обращении заявителя в администрацию).

7. Запрос регистрируется сотрудником администрации Павловского сельского поселения Павловского района в день его поступления и передается в финансово-экономический отдел не позднее следующего дня его поступления.

8. Заявитель, с учетом графика работы администрации Павловского сельского поселения Павловского района, имеет право на получение по телефону информации о ходе рассмотрения его запроса.

9. Предоставление разъяснений осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления в финансово-экономический отдел соответствующего запроса. По решению начальника финансово-экономического отдела (далее - начальник) указанный срок продлевается, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя по телефону или путем направления соответствующего уведомления на адрес электронной почты, с указанием причин продления срока.

10. Финансово-экономический отдел отказывает в предоставлении разъяснений заявителю в следующих случаях:

- 1) запрос не связан с вопросами применения правовых актов муниципального образования Павловского сельского поселения Павловского района о местных налогах и сборах;

- 2) если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

- 3) текст запроса не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 4) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе

принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5) если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11. Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены

12. Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении разъяснений (далее - уведомление об отказе) направляется заявителю в письменной форме в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения финансово-экономическим отделом запроса, по адресу, указанному в запросе.

13. Разъяснение не предоставляется в случае если в запросе не указаны сведения о заявителе, перечисленные в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должно быть направлено разъяснение.

14. Предоставление разъяснений является бесплатным для заявителей.

15. Разъяснение либо уведомление об отказе подписывает начальник.

16. Разъяснение либо уведомление об отказе направляется посредством почтовой связи, либо по адресу электронной почты, указанному в запросе, или может быть вручено заявителю по месту нахождения финансово-экономического отдела в пределах срока, указанного в пункте 8 настоящего Порядка.

17. В случае, когда разъяснение либо уведомление об отказе вручается заявителю лично, на втором экземпляре проставляется отметка о его получении заявителем (дата, фамилия, инициалы и подпись заявителя).

Исполняющий обязанности главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



А.С. Курилов