



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

7 февраля 2020г.
г. Орел

№ 172

Об утверждении Порядка предоставления Департаментом финансов Орловской области письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства Орловской области о налогах и сборах

В соответствии со статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок предоставления Департаментом финансов Орловской области письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства Орловской области о налогах и сборах согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента финансов
Орловской области

Е. В. Сапожникова

Приложение
к приказу Департамента финансов
Орловской области
от 7 октября 2012 № 172

Порядок предоставления Департаментом финансов Орловской области
письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения законодательства Орловской области
о налогах и сборах

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статей 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации и определяет процедуру предоставления Департаментом финансов Орловской области (далее – Департамент финансов) письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства Орловской области о налогах и сборах (далее также – письменные разъяснения).

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

3. Для получения письменных разъяснений заявитель направляет в адрес Департамента финансов письменное обращение о предоставлении разъяснения по вопросам применения законодательства Орловской области о налогах и сборах (далее – запрос) в произвольной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи или в электронной форме посредством электронной почты.

Запрос 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.

4. Запрос должен содержать:

1) сведения о заявителе (полное наименование организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя (уполномоченного представителя) организации или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица (уполномоченного представителя);

2) почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

3) контактный телефон либо адрес электронной почты заявителя;

4) суть запроса;

5) подпись заявителя;

6) дату запроса.

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

5. Заявитель имеет право на получение по телефонам 8(4862)59-83-68, 8(4862)59-82-12 с учетом графика работы Департамента финансов: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни, следующей информации:

- 1) почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов, местонахождение Департамента финансов;
- 2) о получении запроса и направлении его на рассмотрение;
- 3) о должностных лицах, которым поручено рассмотрение запроса;
- 4) о переадресации запроса в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования Орловской области, организацию или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;
- 5) о продлении сроков рассмотрения запроса с указанием оснований для этого;
- 6) о результатах рассмотрения запроса.

6. Структурным подразделением Департамента финансов, ответственным за подготовку письменных разъяснений, является отдел планирования доходов управления планирования доходов и межбюджетных отношений Департамента финансов (далее – отдел планирования доходов).

7. Предоставление письменных разъяснений заявителю по вопросам применения законодательства Орловской области о налогах и сборах включает:

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

8. Рассмотрение запросов осуществляется Департаментом финансов в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 29 февраля 2012 года № 65 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в органах исполнительной государственной власти Орловской области», с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

9. Поступивший в Департамент финансов запрос регистрируется в приемной члена Правительства Орловской области - руководителя Департамента финансов в день его поступления.

10. Предоставление письменных разъяснений согласно пункту 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации осуществляется в течение двух месяцев со дня поступления запроса в Департамент финансов. По решению руководителя (заместителя руководителя) Департамента финансов указанный срок продлевается, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

11. Департамент финансов отказывает в предоставлении письменных разъяснений заявителю по вопросам применения законодательства Орловской области о налогах и сборах в следующих случаях:

- 1) запрос не связан с вопросами применения законодательства Орловской области о налогах и сборах;
- 2) текст запроса не поддается прочтению;

3) несоответствие запроса требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка;

4) в запросе содержится вопрос, на который ранее Департаментом финансов 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;

5) в иных случаях, установленных действующим законодательством.

12. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в предоставлении разъяснений (далее – уведомление об отказе) в письменной форме в срок, не превышающий 7 дней с даты регистрации запроса.

13. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, должностное лицо отдела планирования доходов обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в необходимых случаях запрашивает в установленном порядке дополнительные материалы, осуществляет взаимодействие со специалистами структурных подразделений Департамента финансов, органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, иных государственных органов Орловской области и осуществляет подготовку письменного разъяснения заявителю.

14. Руководитель (заместитель руководителя) Департамента финансов подписывает разъяснение (уведомление об отказе) в течение 2 рабочих дней с момента подготовки данного разъяснения.

15. Разъяснение (уведомление об отказе) направляется заявителю в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания по почте (электронной почте) (если заявитель указал такой способ в качестве предпочтительного) либо по желанию заявителя может быть вручено заявителю (уполномоченному представителю) по месту нахождения Департамента финансов.

16. В случае когда разъяснение (уведомление об отказе) вручается заявителю лично, на втором экземпляре проставляется отметка о получении (дата, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя).