**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Финансовый отдел Администрации Махнёвского муниципального образования |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6600000000168650989 |
|  | **Полное наименование услуги** | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах |
|  | **Краткое наименование услуги** | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах |
|  | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 08.04.2019 №275 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов  о налогах и сборах» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь |
| портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения об «услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «услуги»** | **Срок предоставления**  **в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | **Основания приостановления предоставления «услуги»** | **Срок приостанов-ления предоставления «услуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юрлица)** | **При подаче заявления**  **не по месту жительства**  **(по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Махнёвского муниципального образования о налогах и сборах» | в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса в Финансовый отдел | в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса в Финансовый отдел | 1) текст запроса не поддается прочтению;  2) Запрос не подписан и не содержит следующую информацию:  - сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));  - почтовый адрес заявителя (с указанием почтового индекса) или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;  - запрос Заявителя, содержащий вопрос по предоставлению данной муниципальной услуги.  3) заявитель обратился в неприемное время. | В случае, если запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о налогах и сборах, заявителю направляется письмо о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов | нет | - | нет | - | - | письменный запрос о налогах и сборах составляется в свободной (произвольной) форме и может быть представлен заявителем непосредственно в Финансовый отдел, Администрации Махнёвского муниципального образования, также может быть направлен с использованием почты по адресу: Свердловская область, пгт.Махнёво, ул.Победы,23, либо электронной почтой, либо через МФЦ | Ответ на запрос заявителя может быть направлен по почте, вручен лично заявителю или его представителю в Финансовом отделе, а также в Многофункциональном центре.  В случае, если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»** | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** | **Документы, подтверждающие провомочия заявителя на получение «услуги»** | **Установленные требования к документам, предоставляемым для получения «услуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителям заявителя** | | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | 8 |
|  | |  | | | | | | | | |
| 1 | | физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также юридические лица | а) заявление на получение муниципальной услуги в свободной форме, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);  б) документ, удостоверяющий личность заявителя - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность); | Запрос должен быть подписан и содержать следующую информацию:  - сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));  - почтовый адрес заявителя (с указанием почтового индекса) или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;  - запрос Заявителя, содержащий вопрос по предоставлению данной муниципальной услуги.  . | есть возможность | физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также юридические лица) либо их уполномоченные представители. | | нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненной к нотариально удостоверенной (для физических лиц). доверенность, подписанная руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законодательством и учредительными документами | | оформление в соответствии с законодательством Российской Федерации. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заявление, составленное в свободной форме | заявление | 1/0 формирование в дело | нет | - Запрос должен быть подписан и содержать следующую информацию:  - сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));  - почтовый адрес заявителя (с указанием почтового индекса) или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;  - запрос Заявителя, содержащий вопрос по предоставлению данной муниципальной услуги. | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | *-* | - | *-* | *-* |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «услуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «услуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **В органе** | **В МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | письмо-разъяснение (ответ на запрос) заявителю с разъяснениями по существу поставленных в запросе вопросов | На официальном бланке Финансового отдела Администрации Махнёвского муниципального образования» | положительный | - | - | 1. направлен по почте  2. лично в Финансовом отделе Администрации Махнёвского муниципального образования»  3. в МФЦ;  4. на адрес электронной почты, указанной в запросе заявителя | 1 год | 3 месяца |
| 2. | отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо письмо с разъяснением о невозможности предоставления муниципальной услуги | На официальном бланке Финансового отдела Администрации Махнёвского муниципального образования» | отрицательный | - | - | 1. направлен по почте  2. лично в Финансовом отделе Администрации Махнёвского муниципального образования»  3. в МФЦ;  4. на адрес электронной почты, указанной в запросе заявителя | 1 год | 3 месяца |

**Раздел 7. «Административные процедуры предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры А)**прием и регистрация поступившего в Финансовое управление, либо в Многофункциональный центр запроса. | | | | | | |
| 1 | прием и регистрация поступившего в Финансовое управление, либо в Многофункциональный центр запроса | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Финансовый отдел, либо в Многофункциональный центр запроса на предоставление муниципальной услуги.  Специалист, осуществляющий прием запроса, выполняет следующие действия:  1) осуществляет проверку запроса на соответствие требованиям, изложенным в пункте 12 Административного регламента;  2) при наличии основания для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю запрос и устно разъясняет причину отказа в приеме запроса;  3) в случае отсутствия основания для отказа в приеме запроса вносит регистрационную запись о приеме документов в журнал регистрации входящей корреспонденции;  4) уточняет у заявителя предпочитаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги, если он не указан в запросе, и делает соответствующую отметку в запросе;  5) передает запрос на рассмотрение начальнику Финансового отдела.  В случае подачи запроса через Многофункциональный центр сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием запроса, выполняет действия, перечисленные в подпунктах 1 - 4 пункта и в последующем направляет запрос в течение двух рабочих дней в Финансовый отдел.  Начальник Финансового отдела рассматривает поступивший запрос и определяет ответственного за исполнение запроса специалиста Финансового отдела .  Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос, по которому определен ответственный исполнитель, либо отказ в приеме запроса | 1 рабочий день со дня поступления запроса в Финансовый отдел | Специалист, ответственный за прием документов | Документационное, технологическое и техническое обеспечение. | - |
| **Наименование административной процедуры Б)** подготовка проекта письма-разъяснения | | | | | | |
| 2 | подготовка проекта письма-разъяснения. | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на исполнение ответственному специалисту Финансового отдела. Если запрос не содержит вопроса о применении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования о налогах и сборах, то специалист Финансового отдела:  - готовит проект письма о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов;  - в случае, если содержит такой вопрос, то готовит проект письма, содержащего разъяснение по существу поставленных в запросе вопросов.  Разъяснение подготавливается на основании действующего законодательства.  Специалист Финансового отдела готовит проект письма-разъяснения (ответа на запрос) заявителю с разъяснениями по существу поставленных в запросе вопросов, либо с отказом в предоставлении муниципальной услуги, либо с разъяснением о невозможности предоставления муниципальной услуги, и передает на согласование начальнику Финансового отдела.  Подготовленный и согласованный проект письма-разъяснения (ответа на запрос) рассматривает и подписывает начальник Финансового отдела и передает письмо на регистрацию. | 60 календ. дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное, технологическое и техническое обеспечение. | **-** |
| **Наименование административной процедуры В)** подготовка проекта письма-разъяснения | | | | | | |
| 3 | подготовка проекта письма-разъяснения. | Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником Финансового отдела письма-разъяснения (ответа на запрос).  Ответ на запрос заявителя может быть направлен по почте, вручен лично заявителю или его представителю в Финансовом отделе, а также в Многофункциональном центре.  В случае, если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя.  Административная процедура выполняется в течение двух рабочих дней с даты подписания письма-разъяснения начальником Финансового отдела.  Результатом выполнения административной процедуры является документ о подтверждении направления письма-разъяснения (ответа на запрос) заявителю.  При получении заявителем письма-разъяснения через Многофункциональный центр:  Результат административной процедуры направляется в Финансовый отдел в течение двух рабочих дней.  В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от Многофункционального центра до Финансового отдела и обратно. | 2 рабочих дня с даты подписания письма-разъяснения начальником Финансового отдела | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,  Специалист МФЦ | Документационное, технологическое и техническое обеспечение. | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | | | | | |
| На сайте Администрации Махнёвского муниципального образования - http://mahnevo.ru/, на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>/,на официальном сайте ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://www.mfc66.ru> | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | *-* | На сайте Администрации Махнёвского муниципального образования - http://mahnevo.ru/, на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>/,на официальном сайте ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://www.mfc66.ru> | Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг. |