**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах»**

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

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Финансовый отдел Администрации Арамильского городского округа |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** |  |
|  | **Полное наименование услуги** | Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах |
|  | **Краткое наименование услуги** | Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление Администрации Арамильского городского округа от 10.03.2021 № 120 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной 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 | «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах» | в течение 2 месяцев со дня поступления соответствующего запроса в Финансовый отдел | в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса в Финансовое управление | 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 (при наличии) физического лица (представителя), идентификационный номер налогоплательщика);  - почтовый и или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;  - запрос Заявителя, содержащий вопрос по предоставлению данной муниципальной услуги;  3) в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения,  угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его  семьи;  4) у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия  выступать от имени третьих лиц | В случае, если:  - запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах, заявителю направляется письмо о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов;  - в запросе заявителя содержится вопрос, по которому ранее уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами заявителя, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. | По письменной просьбе заявителя | - | нет | - | - | письменный запрос о местных налогах составляется в свободной (произвольной) форме и может быть представлен заявителем непосредственно в Финансовый отдел, в Администрацию Арамильского городского округа, также может быть направлен на электронный адрес fin@aramilgo.ru, с использованием почты по адресу: Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12, либо через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий,  включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий | 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 правомочия 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 и юридические лица, а также их представители, имеющие  право выступать от имени заявителей | 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:  1) сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, или  фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (представителя),  идентификационный номер налогоплательщика);  документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя,  является доверенность, оформленная и выданная в порядке,  предусмотренном законодательством Российской Федерации;  2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен  быть направлен ответ, контактный телефон;  3) интересующий заявителя вопрос. | есть возможность | физические и юридические лица, а также их представители, имеющие  право выступать от имени заявителей | | 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:  1) сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, или  фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (представителя),  идентификационный номер налогоплательщика);  документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя,  является доверенность, оформленная и выданная в порядке,  предусмотренном законодательством Российской Федерации;  2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен  быть направлен ответ, контактный телефон;  3) интересующий заявителя вопрос. | есть | - |

**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 Арамильского городского округа | положительный | - | - | - направлен по почте;  - лично в Финансовом отделе;  - в МФЦ;  - на адрес электронной почты, указанной в запросе заявителя | 5 лет | 3 месяца |
| 2. | отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо письмо с разъяснением о невозможности предоставления муниципальной услуги | На официальном бланке Финансового отдела Администрации Арамильского городского округа | отрицательный | - | - | - направлен по почте;  - лично в Финансовом отделе;  - в МФЦ;  - на адрес электронной почты, указанной в запросе заявителя | 5 лет | 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 | 7 |
| **Наименование административной процедуры: прием и регистрация запроса, поступившего в Финансовый отдел** | | | | | | | |
| 1 | прием и регистрация запроса заявителя | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Финансовый отдел посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо на электронную почту fin@aramilgo.ru. | 1 рабочий день со дня поступления запроса в Финансовый отдел | Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции | Документационное, технологическое и техническое обеспечение. | - |
| 2 | направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю | Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса. Зарегистрированный запрос заявителя представляется начальнику Финансового отдела.  Начальник Финансового отдела направляет запрос Главному специалисту (по доходам) (далее - специалист) путем наложения соответствующей визы на запрос. | 2 рабочих дня | Начальник Финансового отдела | Документационное, технологическое и техническое обеспечение. | **-** |
| 3 | подготовка и направление ответа заявителю | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на исполнение специалисту.  Специалист, ответственный за рассмотрение заявления выполняет следующие действия:  1) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 19 и 21 Административного регламента, в случае наличия оснований для отказа готовит письмо об отказе в предоставлении письменных разъяснений;  2) при необходимости получения дополнительных сведений направляет письменный запрос в Межрайонную ИФНС России № 31 по Свердловской области;  3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах. Разъяснение подготавливается на основании действующего законодательства, по существу вопросов, содержащихся в поступившем запросе.  Подготовленный проект письма рассматривает и подписывает начальник Финансового отдела (в его отсутствие - заместитель начальника Финансового отдела) и направляет письмо на регистрацию.  Регистрация письма осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов. При этом указываются исходящий номер письма и дата его регистрации.  Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю или его представителю лично в Финансовом отделе. 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.  Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через МФЦ направляется в МФЦ.  Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Финансового отдела. | в течение 1 месяца с даты регистрации запроса. При необходимости получения дополнительных сведений из налогового органа, указанный срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 1 месяц | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное, технологическое и техническое обеспечение. | - |
| Наименование административной процедуры: предоставление муниципальной услуги через МФЦ | | | | | | | |
|  | информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги | Информация размещена на официальном сайте МФЦ |  | осуществляет МФЦ | Документационное, технологическое и техническое обеспечение. |  |
|  | прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Прием и регистрация заявления осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. Специалист МФЦ осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям, изложенным в пункте 15 Административного регламента.  При наличии основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и устно разъясняет причину отказа в приеме заявления. | 1 рабочий день | специалист МФЦ | Документационное, технологическое и техническое обеспечение. |  |
|  | формирование и направление пакета документов заявителя в Финансовый отдел | Заявление, принятое в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передается в Финансовый отдел. | не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передается в Финансовый отдел | специалист МФЦ | Документационное, технологическое и техническое обеспечение. |  |
|  | выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения от Финансового отдела. В МФЦ производится только выдача результата, направление результата по почтовому адресу не осуществляется. | 60 календарных дней | 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 Арамильского городского округа - https://www.aramilgo.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 адрес электронный почты заявителя, 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. |