

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных
правовых актов о местных налогах и сборах»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Финансовое управление администрации Асбестовского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	66000000000170378401
3.	Полное наименование услуги	Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах
4.	Краткое наименование услуги	Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Асбестовского городского округа от 16 апреля 2019 г. № 225-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО)
		Официальный сайт администрации Асбестовского городского округа
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	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
Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса в Финансовое управление	Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса в Финансовое управление	- текст запроса не поддается прочтению; - представлен запрос, не соответствующий требованиям, Административного регламента.	Если в запросе заявителя содержится вопрос, по которому ранее Финансовым управлением уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами заявителя, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.	нет	-	нет	-	-	- посредством личного обращения заявителя в Финансовое управление администрации Асбестовского городского округа; - через многофункциональный центр (МФЦ); - по электронной почте.	- посредством личного обращения заявителя в Финансовое управление администрации Асбестовского городского округа - через многофункциональный центр (МФЦ); - почте России; - электронной почте.

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями 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.	- налогоплательщики (физические и юридические лица); - налоговые агенты либо их уполномоченные представители	- документ, подтверждающий личность; - документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.	Выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	Да	Уполномоченный представитель	Доверенность	Оформление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в простой письменной форме.

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	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа /заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Запрос	Запрос, составленный в произвольной форме на бумажном носителе или в электронной форме	1/0 формирование в дело	при обращении	В запросе заявителя (в заявлении) должны быть указаны: - для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес для направления ответа или уточнения содержания запроса; - для юридических лиц (на бланке организации): наименование организации, номер телефона, факса, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для направления ответа или уточнения содержания запроса; сведения, необходимые для подготовки разъяснения по вопросам применения местного законодательства о налогах и сборах.	-	-
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	1/1 установление личности представителя заявителя сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника формирование в дело	В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя от физического лица	Оформление в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.	-	-

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
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат услуги

№	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов являющихся 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	6	7	8	9
1	Результатом муниципальной услуги является письмо Финансового управления.	В документе необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ, подписи руководителя.	положительный	-	-	Посредством личного обращения заявителя (его представителя) в Финансовое управление администрации Асбестовского городского округа,	До востребования	хранятся в течение 10 дней и возвращаются в Финансовое управление
2	Мотивированный отказ на выдачу письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах	Мотивированный отказ на выдачу письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах с указанием причин направляется заявителю лично или по почте, за подписью руководителя Финансового управления с установленной регистрацией, в соответствии с правилами по делопроизводству, либо направляется в многофункциональный центр для вручения заявителю.	отрицательный	-	-	либо: - по почте; - через многофункциональный центр (МФЦ); - по электронной почте.		

Раздел 7. Технологические процессы 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
1	Прием заявления и регистрация запроса заявителем специалистом Финансового управления	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Финансовое управление или МФЦ запроса. Специалист, осуществляющий прием запроса, выполняет следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) осуществляет проверку запроса на соответствие требованиям, изложенным в Административном регламенте; 2) при наличии основания для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги, возвращает заявителю запрос и устно разъясняет причину отказа в приеме запроса; 3) в случае отсутствия основания для отказа в приеме запроса, регистрирует запрос; 4) уточняет у заявителя предпочитаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги, если он не указан в запросе, и делает соответствующую отметку в запросе; 5) выдает расписку в приеме запроса; 6) направляет запрос на рассмотрение начальнику Финансового управления администрации Асбестовского городского округа. <p>Начальник Финансового управления администрации Асбестовского городского округа рассматривает поступивший запрос и определяет ответственного за исполнение запроса специалиста Финансового управления. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос, по которому определен ответственный исполнитель, или отказ в приеме запроса</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. 2. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут. 3. Максимальное время приема запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. 	Сотрудник Финансового управления администрации Асбестовского городского округа	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2	Прием заявления и регистрация запроса заявителем сотрудником МФЦ	<p>Работник многофункционального осуществляет проверку запроса на соответствие требованиям, изложенным в Административном регламенте. Работник многофункционального центра определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра. Рядом с оттиском штампа также указывается</p>	Запрос передается не позднее следующего рабочего дня после приема в Финансовое управление	сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

		<p>дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник направляет принятые заявление и документы в администрацию Асбестовского городского округа для принятия решения. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Финансовое управление.</p> <p>Начальник Финансового управления администрации Асбестовского городского округа рассматривает поступивший запрос и определяет ответственного за исполнение запроса специалиста Финансового управления. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления запроса в Финансовое управление. Финансовое управление передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос, по которому определен ответственный исполнитель, или отказ в приеме запроса</p>				
3	Подготовка и направление ответа заявителю	<p>Специалист Финансового управления, ответственный за исполнение запроса, устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист Финансового управления устанавливает, содержит ли запрос вопрос о применении муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.</p> <p>При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Финансового управления готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Если запрос не содержит вопроса о применении муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, то специалист Финансового управления готовит проект письма о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов; если содержит такой вопрос, - проект письма, содержащего разъяснение по существу поставленных в запросе вопросов.</p> <p>Специалист Финансового управления готовит проект письма 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 начальнику Финансового управления администрации Асбестовского городского округа.</p> <p>Подготовленный и согласованный проект письма рассматривает и подписывает начальник Финансового управления администрации Асбестовского городского округа (в его отсутствие - заместитель начальника Финансового управления администрации Асбестовского городского округа) и направляет письмо на регистрацию.</p>	Административная процедура выполняется в течение 29 рабочих дней со дня регистрации запроса. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.	Сотрудник Финансового управления администрации Асбестовского городского округа	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

	<p>Регистрация письма осуществляется Финансовым управлением. При этом указываются исходящий номер письма и дата его регистрации. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю или его представителю лично в Финансовом управлении. 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. Административная процедура выполняется в течение 29 рабочих дней со дня регистрации запроса. Результатом выполнения административной процедуры является направление письма заявителю. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителю (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.</p>				
--	--	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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	7
<p>1. На официальном сайте Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru) в разделе «Муниципальные услуги 210-ФЗ».</p> <p>2. В информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».</p>	<p>в МФЦ посредством официального сайта</p>	<p>в сети "Интернет", МФЦ</p>	<p>не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>в личном кабинете на Едином портале государственных услуг</p>	<p>Жалоба может быть направлена по почте, через:</p> <p>1) многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Асбестовского городского округа;</p> <p>2) единого портала государственных или муниципальных услуг либо регионального портала государственных или муниципальных услуг.</p>