Утверждена

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от « 05» декабря 2023 года № 688

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6600000000214807144 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах и сборах |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах и сборах |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.05.2023 №318 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах и сборах» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее -ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее — ПГМУ СО) |
| Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |
| 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 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 | 12 |
| 1 | «Предоставление письмен  ных разъясне  ний налогоплательщи  кам и налоговым агентам по вопросам примене  ния норматив  ных правовых актов городско  го округа ЗАТО Свобод  ный о местных налогах и сборах» | Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления соответствующего заявления в финан  совый отдел | Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления соответствующего заявления в финан  совый отдел | 1) текст заявления заполнен не разборчиво и не поддается прочтению;  2) заявление не подписано и не содержит следующую информацию:  - наименование уполномоченного органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество руководителя и должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;  - наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;  - адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;  -содержание обращения;  - подпись заявителя;  - дата обращения.  3) документ, подтверждающий личность;  4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  5) у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц. | В случае, если запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах, заявителю направляется письмо о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов | нет | - | нет | - | - | письменное заявление о местных налогах составляется в свободной (произвольной) форме и может быть представлен заявителем непосредственно в финансовый отдел, администрацию городского округа ЗАТО Свободный, также может быть направлен с использованием почты по адресу: Свердловская область, п. Свободный., ул. Майского, 67, либо электронной почтой, либо через МФЦ | Ответ на заявление заявителя может быть направлен по почте, вручен лично заявителю или его представите  лю 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 заявлении 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** | **Исчерпываю**  **щий 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 зарегистрирован  ные 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); | Заявление должно быть подписано 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;  - заявление 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 законо-  дательством 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 | Заявление должно быть подписано 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;  - заявление Заявителя, содержащий вопрос по предоставлению данной муниципальной услуги. | - | - |
| 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, зачёркнутые слова или другие исправления. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологичес**  **кой карты межведомствен**  **ного взаимодействия** | **Наименова**  **ние запрашивае**  **мого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомствен**  **ного информацион**  **ного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляюще**  **го(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 городского округа ЗАТО Свободный за подписью лица, подготовившего документ, подписью руководителя | положительный | - | - | 1. направлен по почте;  2. лично в финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный;  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 городского округа ЗАТО Свободный с указанием причины отказа за подписью лица, подготовившего документ, подписью руководителя | отрицательный | - | - | 1. направлен по почте;  2. лично в финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный;  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 |
| 1 | Приём и регистрация заявления, поступившего в финансовый отдел | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги в финансовый отдел.  Специалист, осуществляющий прием заявления, выполняет следующие действия:  1) осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям, изложенным в Административном регламенте;  2) при наличии основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и устно разъясняет причину отказа  в приеме заявления;  3) в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, регистрирует заявление;  4) уточняет у заявителя предпочитаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги, если он не указан в заявлении, и делает соответствующую отметку в заявлении;  5) выдает расписку в приеме заявления;  6) направляет заявления на рассмотрение начальнику финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.  Начальник финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный рассматривает поступившее заявление и определяет ответственного за исполнение заявления специалиста финансового отдела.  Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление , по которому определен ответственный исполнитель, или отказ в приеме заявления. | 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.  4.Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. | Сотрудник финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный | Документацион-ное, технологическое и техническое обеспечение. | - |
| 2 | Приём и регистрация заявления, поступившего в в Многофункциональный центр | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги в Многофункциональный центр.  В случае подачи заявления через Многофункциональный центр сотрудник Многофункционального центра осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям, изложенным в Административном регламенте. Сотрудник 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 дата приёма и личная подпись работника, принявшего заявление. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в финансовый отдел.  Начальник финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный рассматривает поступившее заявление и определяет ответственного за исполнение заявления специалиста финансового отдела.  Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление, по которому определен ответственный исполнитель, или отказ в приеме заявления. | При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.  Запрос передается не позднее следующего рабочего дня после приема в финансовый отдел | сотрудник МФЦ | Документацион-ное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 3 | Подготовка и направление ответа заявителю | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на исполнение ответственному сотруднику финансового отдела.  Сотрудник финансового отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 1](#Par90)9 Административного регламента.  Сотрудник финансового отдела устанавливает, содержит ли заявление вопрос о применении нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах.  При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 19](#Par90) Административного регламента, сотрудник финансового отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Если заявление не содержит вопроса о применении нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах, то сотрудник финансового отдела готовит проект письма о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в заявлении вопросов; если содержит такой вопрос - проект письма, содержащего разъяснение по существу поставленных в заявлении вопросов.  Сотрудник финансового отдела готовит проект письма заявителю с разъяснениями по существу поставленных в заявлении вопросов, либо с отказом в предоставлении муниципальной услуги, либо с разъяснением о невозможности предоставления муниципальной услуги, и передает на рассмотрение и подпись начальнику финансового отдела (в его отсутствие - заместителю начальника финансового отдела) и осуществляет регистрацию письма.  Регистрация письма осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов. При этом указываются исходящий номер письма и дата его регистрации.  Административная процедура выполняется в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления.  Результатом выполнения административной процедуры является письмо.  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 заявлении.  В случае предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поданным через МФЦ, письмо направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю.  Направление ответа заявителю осуществляется в течение 4 календарных дней с даты подписания письма начальником финансового отдела.  Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление письма заявителю. | в течение 30 календарных дней | Сотрудник финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный | Документацион-ное обеспечение, технологическое 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 городского округа ЗАТО Свободный - адм-затосвободный.рф на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)/, на официальном сайте ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: [http://www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru/) | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | *-* | На сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный - адм-затосвободный.рф, на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)/, на официальном сайте ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: [http://www.mfc66.ru](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. |