Приложение

к распоряжению администрации Жилинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 24.09.2024 года № 48-р

**Технологическая схема**

**Предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Жилинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Жилинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 02.07.2020 г. № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - терминальные устройства МФЦ; |
| - Единый портал государственных услуг; |
| - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать календарных дней со дня поступления соответствующего обращения.  Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ. |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать календарных дней со дня поступления соответствующего обращения.  Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | не предусмотрены |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Жилинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области;  - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Россошь;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в администрации Жилинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Россошь на бумажном носителе; - в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ; - посредством РПГУ; - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | - Физические лица  - Юридические лица  - От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель) |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | Документ должен соответствовать описанию, установленному постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации":  В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.  **Бланки учредительных документов, изготавливаются в машиносчитываемом виде по единому образцу. Учредительные документы должны быть действителены на срок обращения за предоставлением услуги. Не должены содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должены иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Любые несанкционированные изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы, делают их недействительными.** |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | Копии документов, заверенные надлежащим образом |
| **4** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** |
|  | да |
| **5** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** |
|  | нет |
| **6** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| **7** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категория документа** |
|  | 1. письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение) |
| **2** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** |
|  | Документ должен соответствовать описанию, установленному постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации":  **Бланки учредительных документов, изготавливаются в машиносчитываемом виде по единому образцу. Учредительные документы должны быть действителены на срок обращения за предоставлением услуги. Не должены содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должены иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Любые несанкционированные изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы, делают их недействительными.** |
| **3** | **Документ, предоставляемый по условию** |
|  | нет |
| **4** | **Установленные требования к документу** |
|  | 1)текст должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) в заявлении должны быть полностью указаны:  - для физического лица – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства (нахождения), контактный телефон (при наличии);  - для юридического лица – название, адрес регистрации, адрес фактического местонахождения, контактный телефон;  3) не должны присутствовать неоговоренные исправления;  4) заявление не должно быть исполнено карандашом. |
| **5** | **Форма (шаблон) документа** |
|  | Заявление |
| **6** | **Образец документа/заполнения документа** |
|  | нет |

**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 межведомствен**  **ный запрос** | **SID**  **электрон**  **ного 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, 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 | Письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов о местных налогах | нет | положительный | нет | нет | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном насителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  через личный кабинет Портала государственных услуг;  на Портале государственных услуг в виде электронного документа;  направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; | постоянно | постоянно |
| 2 | Выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | отрицательный | нет | нет | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; В МФЦ на бумажном насители, полученном из органа, предоставляющего услугу;  через личный кабинет Портала государственных услуг;  на Портале государственных услуг в виде электронного документа;  направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; | 5 лет | 5 лет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок 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 и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | | Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя; проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет:  - наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки.  - допечаток (Основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя.) | 1 минута | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | нет | нет |
| 2 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах | | Специалист проверяет правильность оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах и проверяет комплектность документов 1. В случае представления заявителем неполного комплекта документов – информирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предложение обратиться за получением муниципальной услуги после сбора заявителем полного комплекта заявителем полного комплекта необходимых документов. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – принимает документы, с проставлением отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2. В случае представления заявителем документа/документов, не соответствующих нормативно установленным требованиям – информирует заявителя о выявленных несоответствиях, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предлагает обратиться за получением |
| 3 | Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям | | Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  тексты документов написаны разборчиво;  фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;  документы не исполнены карандашом;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  срок действия документов не истек;  уведомление о планируемом сносе и прилагаемые документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;  документы представлены в полном объеме. 1. В случае представления заявителем неполного комплекта документов – информирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предложение обратиться за получением муниципальной услуги после сбора заявителем полного комплекта комплекта необходимых документов. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – принимает документы, с проставлением отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2. В случае представления заявителем документа/документов, не соответствующих нормативно установленным требованиям – информирует заявителя о выявленных несоответствиях, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предлагает обратиться за получением муниципальной услуги после приведения документов в соответствие с нормативно установленными требованиями. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – принимает документы, с проставлением отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии  оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  3. В случае, если текст копии документа полностью не поддается прочтению, то копия возвращается заявителю с рекомендацией получить дубликат документа. | 1 минута | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | нет | нет |
| 4 | Сличение данных, представленных документов с данными, указанными в уведомлении, копирование документов | | В случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна" на каждой странице.  При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям Регламента специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов. | 1 минута | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | нет | нет |
| 5 | Регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, специалист МФЦ регистрирует уведомление и документы в автоматизированной информационной системе МФЦ Краснодарского края (далее - АИС МФЦ), путем внесения сведений о заявителе и перечня представленных документов | 1 минута | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | нет | нет |
| 6 | Подготовка и выдача расписки о приёме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | Специалист МФЦ подготавливает и выдает расписку-уведомление о приёме уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги. | 1 минута | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | нет | нет |
| 7 | Передача уведомления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу | | Специалист передает уведомление и прилагаемые к нему документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу | 1 рабочий день |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на приём в орган** | **Способ приёма 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** |
| Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности | | | | | |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - почта;  - МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  - личный прием заявителя. |