



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2020 № 49
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский о местных налогах и сборах»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 02.08.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 N 470 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский о местных налогах и сборах» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации Кадцину Татьяну Владимировну.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации городского
 округа Верх-Нейвинский
 от 03.02.2020 № 49

**Технологическая схема
 предоставления муниципальной услуги
 «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
 по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного само-
 управления городского округа Верх-Нейвинский 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 Верх-Нейвинский (далее – финансовый отдел)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000171886357
3.	Полное наименование услуги	Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский о местных налогах и сборах
4.	Краткое наименование услуги	нет
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановлением Администрации городского округа Верх-Нейвинский от 11.03.2019 № 111 «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский 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 городского округа Верх-Нейвинский: vneyvinsk.midural.ru
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Другие способы

Раздел 2. Общие сведения о услуге

Срок предоставления муниципальной услуги	Основания отказа в приеме документов	Основания приостановления или отказа в предоставлении услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
				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
30 дней с момента поступления запроса в финансовый отдел, в т.ч. поступивших из МФЦ	Отсутствие в запросе: 1) сведений о заявителе (полное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя)); 2) почтового адреса или электронного адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ; 3) сути запроса.	1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению); 2) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом; 3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения; 4) текст электронного сообщения не поддается прочтению; 5) в запросе содержится вопрос, на который заявителю финансовым отделом уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или об-	-	нет	-	-	1) посредством личного обращения заявителя в финансовый отдел; 2) посредством направления запроса через сеть Интернет; 3) посредством направления запроса через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ); 4) посредством направления запроса в форме электронного	1) посредством личного обращения заявителя в финансовый отдел на бумажном носителе; 2) через МФЦ на бумажном носителе; 3) по электронной почте; 4) ЕПГУ, ПГМУ СО

		<p>стоятельства б) запрашиваемая информация не связана с деятельностью финансового отдела по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом.</p>					<p>документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее ЕПГУ), и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее ПГМУ СО), в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.</p>
--	--	---	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имею- щих право на получе- ние услуги	Документ, под- тверждающий правомочие заявителя соот- ветствующей категории на получение ус- луги	Установленные тре- бования к документу, подтверждающему правомочие заявите- ля соответствующей категории на получе- ние услуги	Наличие воз- можности пода- чи заявления на предоставление услуги предста- вителями заяви- теля	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявле- ния от имени зая- вителя	Наименование докумен- та, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к до- кументу, под- тверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	налогопла- тельщики и налоговые агенты без ог- раничений	не требуется	-	нет	-	-	-

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	заявление	заявление	1/0 формирование в дело	нет	В запросе заявителя (в заявлении) должны быть указаны: 1) наименование финансового отдела; 2) сведения о заявителе (полное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя); 3) почтовый адрес или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ; 4) контактный телефон либо электронный адрес заявителя, обратившегося за услугой; 5) суть запроса; 6) подпись заявителя; 7) печать организации; 8) дата запроса	Приложение 1 к технологической схеме	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 невосстановленных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский о местных налогах и сборах	предоставленные письменные разъяснения содержат информацию по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский	положительный	нет	нет	1) по адресу электронной почты указанной в заявлении; 2) в финансовом отделе на бумажном носителе; 3) в МФЦ на бумажном носителе.	нет	нет
2	письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский о местных налогах и сборах	предоставленные письменные разъяснения не содержат информацию по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский, в связи с невозможностью её предоставления	отрицательный	Приложение 2 к технологической схеме	нет			

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	регистрация запроса заявителя	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя финансовый отдел посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ.</p> <p>В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник финансового отдела отказывает в приеме документов.</p> <p>Сотрудник финансового отдела регистрирует запрос в журнале регистрации обращений.</p> <p>При поступлении в финансовый отдел запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, ПГМУ СО и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, ответ заявителю направляется по электронному адресу, указанному в запросе.</p> <p>Сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выдает в день обращения заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ; 2) принятый запрос регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ; рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос; 3) направляет запрос и документы, необходимые документы, в финансовый отдел 	<ol style="list-style-type: none"> 1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут 2) запрос заявителя, поступивший в финансовый отдел, регистрируется в течение одного рабочего дня следующего за днем фактического поступления заявления <p>запрос передается в финансовый отдел на следующий рабочий день</p>	<p>должностное лицо финансового отдела ответственное за подготовку разъяснений</p> <p>сотрудник МФЦ</p>	<p>документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p> <p>документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	<p>-</p> <p>-</p>
2	подготовка и направление ответа заяв-	При отсутствии результата в ходе исполнения запроса составляется уведомление об отказе на бланке финансового отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать разъяснения.	30 дней со дня регистрации запроса в финансовом отделе	руководитель (сотрудник) финансового	документационное обеспечение, технологическое	-

	телю	Письменные разъяснения в случае личного обращения заявителя выдаются при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа.	(в данный срок не входит срок доставки документов то МФЦ и обратно)	отдела Сотрудник МФЦ	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, 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
ЕПГУ, ПГМУ СО http://www.gosuslugi.ru/ ; официальный сайт муниципального архива, официальный сайт МФЦ	запись на прием не осуществляется	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО	По желанию заявителя	-	личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО	жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального архива в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО

Приложение 1
к технологической схеме

Начальнику
финансового отдела администрации
городского округа Верх-Нейвинский

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (юридическое или физическое лицо)

_____ (контактный телефон, адрес, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (дата)

_____ (подпись)

М.П.

место для штампа

Руководителю

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ _____

На Ваш запрос финансовый отдел администрации городского округа Верх-
Нейвинский:

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего сообщение) (подпись) (расшифровка под-
писи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя Телефон