

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Глава Петуховского**  
**муниципального округа**  
**\_\_\_\_\_ А.В. Волков**  
**« 31 » апреля 2023 г.**

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги:  
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов  
Петуховского муниципального округа о местных налогах»

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

N п / п	Параме тр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Финансовое управление Администрации Петуховского муниципального округа.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	-
3.	Полное наименование услуги	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Петуховского муниципального округа о местных налогах

4.	Краткое наименование услуги	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Петуховского муниципального округа о местных налогах
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постновление администрации Петуховского муниципального округа от 24 марта 2023 года №192 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Петуховского муниципального округа о местных налогах»
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг, Официальный сайт Администрации Петуховского муниципального округа.

## Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"		Срок предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"				Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
							наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах муниципальных образований Ясенский городской округ											
Услуга предоставляется не позднее чем через 30 дней со дня предоставления документов	Услуга предоставляется не позднее чем через 30 дней со дня предоставления документов	Основания для отказа в приеме документов не установлены	1). Предоставление письменного обращения (заявления), не соответствующего требованиям, административного регламента. 2). Содержание в письменном обращении (заявлении) заявителя вопроса, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее	Нет	-	Нет	-	-	1) Личное обращение в МФЦ; 2) Личное обращение в орган	1) Личное обращение в МФЦ; 2) Личное обращение в орган	

			<p>направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такое обращение (заявление) не рассматривается. Заявитель, направивший обращение (заявление), уведомляется о данном решении</p> <p>3. Отсутствие у органа предоставляющего муниципальную услугу полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации. При этом в отказе о предоставлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			вопроса.							
--	--	--	----------	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

N п/ п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей	Установленные требования к документу, подтверждающему право	Наличие возможности подачи заявления на предо-	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от	Наименование документа, подтверждающего право подачи	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
--------------	---	---	---	--	--	--	---

		категории на получение "подуслуги"	мочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	ставление "подуслуги" представителями заявителя	имени заявителя	заявления от имени заявителя	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах муниципального образования Ясенский городской округ							
1.	Физическое лицо либо его уполномоченный представитель	Паспорт	-	Да	Представитель	Доверенность	Нотариальное (и приравненное к нему) удостоверение доверенности
2.	Юридическое лицо	ИНН	-	Да	Лицо, действующее от имени заявителя на основании документов, удостоверяющих его полномочия на представительство	Приказ о назначении, решение обобщего собрания, доверенность, подписанная руководителем юридического лица или иной документ,	Документы предоставляются в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом МФЦ, осуществляющим прием документов. Представляемые документы должны соответствовать требованиям,

						подтверждающий полномочия заявителя	установленным действующим законодательством к таким документам и следующим требованиям: разборчивое написание текста документа, отсутствие в документах неогоренных исправлений
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	---

#### Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Условие предоставления документа	Установлены требования	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. 1. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах муниципального образования Ясенский городской округ							
1	Заявление	Заявление, подписанное заявителем	1 Подлинник и копия	Нет	Заполняется по установленной форме, подписывается заявителем	<a href="#">Приложение 1</a>	Приложение 2

2	Документ, удостоверяющий личность гражданина		1 Подлинник и копия	Нет	После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину. В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально.	-	-
---	--	--	------------------------	-----	---	---	---

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

Реквизи-	Наименование запраши-	Перечень и состав	Наименование ор-	Наименование	SID электронного	Срок осуществления	Формы	Образцы запол-
----------	-----------------------	-------------------	------------------	--------------	------------------	--------------------	-------	----------------

ты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	ваемого документа (сведения)	сведения, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	гана (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	сервиса/наименование вида сведений	межведомственного информационного взаимодействия	(шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	нения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. 1. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах муниципального образования Ясенский городской округ								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

## Раздел 6. Результат "подуслуги"

N п / п	Документ /документы, являющийся (ися) результатом "подуслуги"	Требования к документу / документа м, являющ ем у- ся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "под- услуги" (положительны й/ отрицательный)	Форма документа /документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документ ов являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе, предоставляющ ем муниципальную услугу	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. 1. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах муниципального образования Ясенский городской округ								
1	Письменное разъяснение	Предоставлен ие письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципальн ого образования Ясенский городской округ о местных налогах и сборах	Положительны й	-	-	1) в МФЦ на бумаж- ном носителе; 2) в органе на бу- мажном носителе	75 лет	3 месяц а
2	Уведомление об отказе	Направление уведомления об отказе.	Отрицательны й	-	-	1) в МФЦ на бумаж- ном носителе; 2) в органе на бу- мажном	75 лет	3 месяц а

						носителя		
--	--	--	--	--	--	----------	--	--

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

N п / п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Р е с у р с ы , н е о б х о д и м ы е дл я в ы п о лн ен ия	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса

					процедуры процесса	
1	2	3	4	5	6	7
1. 1. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах муниципального образования Ясенский городской округ						
1. Прием заявления и документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность (правомочий представителя заявителя)	Просит заявителя предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, удостоверяет по представленному документу личность заявителя.	В момент приема заявителя	МФЦ	нет	-
2	Проверка комплектности и правильности оформления представленных документов	Проверяет наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов. Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления. Возвращает оригиналы документов, информирует о сроках предоставления услуги	В момент приема заявителя	МФЦ	нет	-
2. Передача заявления и документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу						
1	Передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу	передает в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сформированный пакет документов (посредством электронного или бумажного документооборота)	Не позднее следующего за днем подачи заявления рабочего дня	МФЦ	-	-
		Принимает пакет документов	В день поступления от МФЦ	Орган, предоставляющий муниципальную услугу	нет	-
3. Рассмотрение документов						

1	Формирование пакета документов	принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.	1 рабочий день	Орган, предоставляющий муниципальную услугу	нет	-
		В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирует пакет документов и составляется служебная записка с предложением о предоставлении муниципальной услуги.	1 рабочий день	Орган, предоставляющий муниципальную услугу	нет	-
3	Подготовка справки о результатах рассмотрения	Готовит справку о результатах рассмотрения.	24 дня	Орган, предоставляющий муниципальную услугу	нет	-
		Готовит справку о результатах рассмотрения заявления и передает на выдачу в МФЦ.	2 дня с момента регистрации документов.	Орган, предоставляющий муниципальную услугу	нет	-
4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ	Уведомляет заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги и выдает результат предоставления муниципальной услуги	Уведомление заявителя осуществляется в день получения от органа, предоставляющего муниципальную услугу, выдача результата в момент обращения заявителя	МФЦ	нет	-

**Приложение №1**

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица (его представителя), ФИО  
руководителя (представителя) организации – заявителя,  
наименование и ИНН организации – заявителя)

Адрес места жительства заявителя, юридический  
адрес организации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ реквизиты доверенности

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения  
муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

Прошу дать письменное разъяснение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Способ получения письменных разъяснений:

\_\_\_\_\_ (лично по  
адресу администрации; по почте простым письмом; по электронной почте (указать адрес электронной почты))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Приложение №2**

**ОБРАЗЕЦ**

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Об утверждении  
Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения  
муниципальных нормативных правовых актов Петуховского

муниципального округа о местных налогах»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

От *Иванова Ивана Ивановича*

(Ф.И.О. заявителя - физического лица (его представителя), ФИО руководителя  
(представителя) организации – заявителя, наименование и ИНН организации –  
заявителя)

Адрес места жительства заявителя, юридический адрес  
организации:

*г. Петухово ул. Ленина д.111, кв.536*

реквизиты доверенности

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: *89050000000*

### **Заявление**

#### **по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

Прошу дать письменное разъяснение (*налогоплательщик/налоговый агент указывает  
самостоятельно суть интересующего вопроса*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Способ получения письменных разъяснений:

*Лично в Администрации* \_\_\_\_\_ (лично по адресу  
администрации; по почте простым письмом; по электронной почте (указать адрес электронной почты)

«10» *Октября 2023 г.*    Иванов    Иванов И.И.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)